



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ГОРОД ВОЛГОРЕЧЕНСК КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.01.2021 № 14

Об утверждении административного регламента администрации городского округа город Волгореченск Костромской области по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению земельных участков отдельным категориям граждан в собственность бесплатно

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством нормативного правового акта администрации городского округа город Волгореченск Костромской области, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденного постановлением администрации городского округа город Волгореченск Костромской области от 20.10.2011 № 260, администрация городского округа город Волгореченск Костромской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации городского округа город Волгореченск Костромской области по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению земельных участков отдельным категориям граждан 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 02.02.2017 № 55 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией городского округа город Волгореченск Костромской области муниципальной услуги по предоставлению земельных участков отдельным категориям граждан в собственность бесплатно на территории городского округа город Волгореченск Костромской области»;

2) постановление администрации городского округа город Волгореченск Костромской области от 01.08.2017 № 435 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа город Волгореченск Костромской области от 02.02.2017 № 55».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте городского округа город Волгореченск Костромской области.

Глава городского округа город
Волгореченск Костромской области

А.В. Щербаков

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа город Волгореченск
Костромской области от 20.01.2021 № 14

Административный регламент
администрации городского округа город Волгореченск Костромской области по
предоставлению муниципальной услуги по предоставлению земельных участков
отдельным категориям граждан в собственность бесплатно

I. Общие положения
Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент администрации городского округа город Волгореченск Костромской области по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению земельных участков отдельным категориям граждан в собственность бесплатно (далее - административный регламент, муниципальная услуга) 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 (далее администрация, орган, предоставляющий муниципальную услугу), в процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон 210-ФЗ), а также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации городского округа город Волгореченск Костромской области (далее также администрация) и ее должностными лицами, и физическими лицами, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Право на получение муниципальной услуги имеют граждане Российской Федерации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Костромской области, относящиеся к категории граждан, имеющих право на получение в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, расположенных в границах городского округа город Волгореченск Костромской области, в порядке, установленном Законом Костромской области от 22.04.2015 № 668-5-ЗКО «О предоставлении земельных участков отдельным категориям граждан в собственность бесплатно» (далее - заявители).

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

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. 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 (<http://www.go-volgorechensk.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) и в региональной государственной информационной системе «Единый портал Костромской области» (<http://www.44gosuslugi.ru>) далее – РПГУ, также региональный портал государственных и муниципальных услуг).

К справочной информации относится следующая информация:

1) место нахождения и графики работы администрации, его 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 (далее – МФЦ, многофункциональный центр);

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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет».

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 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 сертификата, а при использовании ЕПГУ или РПГУ - после прохождения процедур авторизации. 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.

Информирование (консультирование) осуществляется специалистами отдела земельных отношений администрации городского округа город Волгореченск Костромской области (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 государственной власти, орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);

3) ход предоставления муниципальной услуги;

4) график приема заявителей специалистами отдела земельных отношений;

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).

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на информационных стендах администрации;

2) на официальном сайте (<http://www.go-volgorechensk.ru>) в сети Интернет;

3) в федеральной государственной 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.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги – предоставление земельных участков отдельным категориям граждан в собственность бесплатно (далее – муниципальная услуга).

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

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

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом земельных отношений администрации городского округа город Волгореченск Костромской области (далее – отдел земельных отношений администрации).

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

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- 1) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;
- 2) департамент по труду и социальной защите населения Костромской области;
- 3) управление записи актов гражданского состояния Костромской области;
- 4) Минобороны России, Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Костромской области.

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

Описание результата предоставления муниципальной услуги

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

- 1) постановления администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно (если не требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка);
- 2) постановления администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка (если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218 «О государственной регистрации недвижимости»);
- 3) постановления администрации об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;
- 4) постановления администрации об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Срок предоставления муниципальной услуги

9. Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации администрацией, МФЦ заявления и комплекта документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае представления заявителем заявления и комплекта документов через МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в администрацию.

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

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 календарных дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление

муниципальной услуги

10. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте городского округа города Волгореченска Костромской области в сети «Интернет» по адресу: <http://www.go-volgorechensk.ru>, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>), региональной информационной системе «Единый портал Костромской области» (<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.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

11. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, входят:

1) заявление по форме согласно Приложению 1 к настоящему административному регламенту в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218 «О государственной регистрации недвижимости» или по форме согласно Приложению 2 к настоящему административному регламенту (в случае если не требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка);

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

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом, принимающим заявление о постановке на учет гражданина в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно (в случае обращения представителя заявителя);

в случае предоставления земельного участка для эксплуатации индивидуального жилого дома, право собственности на который зарегистрировано гражданином в установленном порядке:

а) документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на индивидуальный жилой дом, расположенный на испрашиваемом земельном участке, если право на такой индивидуальный жилой дом не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН);

б) документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии);

в) сообщение заявителя, содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю;

г) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (индивидуальном жилом доме, расположенном на испрашиваемом земельном участке);

д) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом

земельном участке) либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений;

е) выписка из ЕГРН о правах отдельного лица (заявителя) на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений;

ж) документы, подтверждающие принадлежность гражданина к категориям граждан, установленных частью 2 статьи 3 и предусмотренные частью 4.2 статьи 6 Закона Костромской области от 22.04.2015 № 668-5-ЗКО «О предоставлении земельных участков отдельным категориям граждан в собственность бесплатно» (далее - документы, подтверждающие принадлежность гражданина к льготным категориям);

в случае предоставления земельных участков, расположенных за пределами границ населенного пункта, для ведения личного подсобного хозяйства гражданам, не имеющим в собственности земельного участка, предоставленного для этих целей:

- документы, подтверждающие принадлежность гражданина к категориям граждан, установленных частью 3 статьи 3 Закона Костромской области от 22.04.2015 № 668-5-ЗКО «О предоставлении земельных участков отдельным категориям граждан в собственность бесплатно»;

в случае предоставления земельных участков для индивидуального жилищного строительства, если граждане отвечают одному из следующих условий:

а) состоят на учете в качестве нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, в администрации, в границах которого граждане имеют право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно.

б) приняты на учет в качестве имеющих право на получение единовременной социальной выплаты для приобретения или строительства жилого помещения либо приняты на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении соответствующим территориальным органом федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел, иным федеральным органом исполнительной власти, в котором проходили службу, до 01.03.2005 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».

- документы, подтверждающие принадлежность гражданина к категориям граждан, установленных частью 4 статьи 3 Закона Костромской области от 22.04.2015 № 668-5-ЗКО «О предоставлении земельных участков отдельным категориям граждан в собственность бесплатно».

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

а) свидетельства о рождении (усыновлении) детей;

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

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

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

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

а) документы, подтверждающие постоянное проживание указанных в настоящем пункте граждан на территории Костромской области не менее пяти лет;

б) документы, подтверждающие состав семьи и степень родства инвалида с членами его семьи, либо копии таких документов, заверенные в установленном порядке (в случае предоставления земельного участка для эксплуатации индивидуального жилого дома, право собственности на который зарегистрировано в установленном законодательством порядке, в общую долевую собственность);

в) свидетельство о рождении (усыновлении) детей;

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

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

11.3. К документам, подтверждающим принадлежность гражданина к льготным категориям, для граждан, являющихся инвалидами (в том числе инвалида с детства, ребенка-инвалида), относятся:

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

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

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

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

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

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

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

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

11.5. Для граждан, являющихся ветеранами Великой Отечественной войны:

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

б) удостоверение ветерана Великой Отечественной войны.

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

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

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

в) свидетельство о заключении (расторжении) брака;

г) свидетельство о рождении (усыновлении) детей.

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

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

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

11.8. К документам, подтверждающим принадлежность гражданина к льготным категориям, для граждан, указанных в пункте 11.7. настоящего административного регламента и являющихся выпускниками, у которых в год окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования возникли такие обстоятельства, как длительная нетрудоспособность (свыше 30 календарных дней), отпуск по беременности и родам или по уходу за ребенком, военная служба по призыву, обучение в интернатуре, ординатуре, при условии трудоустройства в течение 30 календарных дней после истечения перечисленных обстоятельств дополнительно к документам, указанным в пункте 11.7. настоящего административного регламента, относятся:

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

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

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

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

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

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

11.9. К документам, подтверждающим принадлежность гражданина к льготным категориям, для граждан, являющихся молодыми специалистами - выпускниками в соответствии с Законом Костромской области от 22.11.2005 № 336-ЗКО «О государственной поддержке агропромышленного комплекса в Костромской области», относятся:

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

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

11.10. К документам, подтверждающим принадлежность гражданина к льготным категориям, для граждан, являющихся сотрудниками органов внутренних дел Российской Федерации, а также лицами, проходившими службу в органах внутренних дел Российской Федерации, бывшего Союза ССР, которым в соответствии с федеральным законодательством назначена пенсия за выслугу лет или по инвалидности, относятся:

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

б) служебное удостоверение сотрудника органов внутренних дел Российской Федерации;

в) справка о назначении лицу, проходившему службу в органах внутренних дел Российской Федерации, бывшего Союза ССР, пенсии за выслугу лет или пенсии по инвалидности, выдаваемая отделением Пенсионного фонда по месту жительства получателя либо пенсионным органом Министерства внутренних дел Российской Федерации.

11.11. К документам, подтверждающим принадлежность гражданина к льготным категориям, для граждан, являющихся сотрудниками органов внутренних дел Российской Федерации, лицами, проходившими службу в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, а также лицами, проходившими службу в органах внутренних дел Российской Федерации, бывшего Союза ССР, которым в соответствии с федеральным законодательством назначена пенсия за выслугу лет или по инвалидности:

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

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

в) справка о назначении лицу, проходившему службу в органах внутренних дел Российской Федерации, бывшего Союза ССР, пенсии за выслугу лет или пенсии по инвалидности, выдаваемая отделением Пенсионного фонда по месту жительства получателя либо пенсионным органом Министерства внутренних дел

Российской Федерации (для граждан, которым назначена пенсия за выслугу лет или по инвалидности);

г) выписка из трудовой книжки или копия трудовой книжки, подтверждающие прохождение федеральной государственной службы в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ (для лиц, проходивших службу в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ).

11.12. К документам, подтверждающим принадлежность гражданина к льготным категориям, для граждан, являющихся гражданами, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, относятся:

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

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

11.13. К документам, подтверждающим принадлежность гражданина к льготным категориям, для граждан, являющихся ветеранами боевых действий в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах», относятся:

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

б) удостоверение ветерана боевых действий.

11.14. К документам, подтверждающим принадлежность гражданина к льготным категориям, для граждан, являющихся чемпионами, призерами или участниками Олимпийских игр, Паралимпийских игр, Сурдлимпийских игр либо чемпионами мира, чемпионами Европы среди мужчин (женщин) по дисциплинам видов спорта программы Олимпийских игр и выступавших на данных спортивных соревнованиях от Костромской области:

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

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

11.15. К документам, подтверждающим принадлежность гражданина к льготным категориям, для граждан, являющихся тренерами чемпионов, призеров или участников Олимпийских игр, Паралимпийских игр, Сурдлимпийских игр, выступавших на данных спортивных соревнованиях от Костромской области, осуществлявшими проведение с данными спортсменами тренировочных мероприятий не менее двух лет непосредственно до их участия в Олимпийских играх, Паралимпийских играх, Сурдлимпийских играх или до завоевания ими званий чемпионов или призеров Олимпийских игр, Паралимпийских игр, Сурдлимпийских игр:

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

б) документы, подтверждающие зачисление чемпиона, призера или участника Олимпийских игр, Паралимпийских игр, Сурдлимпийских игр на этапы подготовки к тренеру (выписка из приказа организации) в период не менее двух

лет непосредственно до его участия в Олимпийских играх, Паралимпийских играх, Сурдлимпийских играх или до завоевания им звания чемпиона или призера Олимпийских игр, Паралимпийских игр, Сурдлимпийских игр.

11.16. К документам, подтверждающим принадлежность гражданина к льготным категориям, для граждан, являющихся врачами-специалистами, занимающими штатную должность в полном объеме (не менее одной ставки) по основному месту работы в областных государственных медицинских организациях не менее десяти лет (далее - врачи-специалисты областных государственных медицинских организаций).

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

б) копия трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке.

В случае если оба супруга в семье являются врачами-специалистами областных государственных медицинских организаций, право на предоставление земельного участка имеет один из супругов.

12. Документы, перечисленные в пунктах 11 - 11.16 настоящего административного регламента, могут представляться заявителем самостоятельно в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа (с соблюдением требований, установленных действующим законодательством к форме электронного документа).

13. Документы, получаемые администрацией, в рамках межведомственного взаимодействия, которые заявитель вправе представить в администрацию по собственной инициативе:

1) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (индивидуальном жилом доме, расположенном на испрашиваемом земельном участке);

2) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений;

3) выписка из ЕГРН о правах отдельного лица (заявителя) на имеющиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений.

13.1. В случае обращения граждан, указанных в пункте 11.1. настоящего административного регламента, кроме документов, указанных в пункте 13 настоящего административного регламента, администрация в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляет получение:

а) свидетельств о рождении (усыновлении) детей;

б) справки о прохождении военной службы по призыву - при наличии детей старше 18 лет, проходящих военную службу по призыву;

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

13.2. В случае обращения граждан, указанных в пункте 11.2. настоящего административного регламента, кроме документов, указанных в пункте 13 настоящего административного регламента, администрация в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляет получение:

а) свидетельств о рождении (усыновлении) детей;

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

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

13.3. В случае обращения граждан, указанных в пункте 11.3. настоящего административного регламента, кроме документов, указанных в пункте 13 настоящего административного регламента, администрация в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляет получение:

а) свидетельство о рождении (для ребенка-инвалида);

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

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

13.4. В случае обращения граждан, указанных в пункте 11.4. настоящего административного регламента, кроме документов, указанных в пункте 13 настоящего административного регламента, администрация в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляет получение копии трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, либо гражданско-правовой договор на выполнение работ (оказание услуг) в сфере сельскохозяйственного производства, образования, социального обслуживания граждан, здравоохранения, культуры, лесного хозяйства (за исключением документов о трудовой деятельности за периоды до 1 января 2020 года).

13.5. В случае обращения граждан, указанных в пункте 11.5. настоящего административного регламента, кроме документов, указанных в пункте 13 настоящего административного регламента, администрация в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляет получение удостоверения ветерана Великой Отечественной войны.

13.6. В случае обращения граждан, указанных в пункте 11.6. настоящего административного регламента, кроме документов, указанных в пункте 13 настоящего административного регламента, администрация в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляет получение:

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

б) свидетельства о заключении (расторжении) брака;

в) свидетельств о рождении (усыновлении) детей.

13.7. В случае обращения граждан, указанных в пункте 11.8. настоящего административного регламента, кроме документов, указанных в пункте 13 настоящего административного регламента, администрация в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляет получение:

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

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

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

13.8. В случае обращения граждан, указанных в пункте 11.9. настоящего административного регламента, кроме документов, указанных в пункте 13 настоящего административного регламента, администрация в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляет получение трудового договора, заключенного с сельскохозяйственной организацией, расположенной в сельском населенном пункте на территории Костромской области, или организацией, подведомственной исполнительному органу

государственной власти Костромской области, уполномоченному в области ветеринарии, обслуживающей муниципальные районы на территории Костромской области, и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке (за исключением документов о трудовой деятельности за периоды до 1 января 2020 года).

13.9. В случае обращения граждан, указанных в пункте 11.10. настоящего административного регламента, кроме документов, указанных в пункте 13 настоящего административного регламента, администрация в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляет получение справки о назначении лицу, проходившему службу в органах внутренних дел Российской Федерации, бывшего Союза ССР, пенсии за выслугу лет или пенсии по инвалидности, выдаваемая отделением Пенсионного фонда по месту жительства получателя либо пенсионным органом Министерства внутренних дел Российской Федерации.

13.10. В случае обращения граждан, указанных в пункте 11.12. настоящего Административного регламента, администрация в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляет получение документа, удостоверяющего статус гражданина, подвергшегося воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС.

13.11. В случае обращения граждан, указанных в пункте 11.13. настоящего административного регламента, администрация в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляет получение удостоверения ветерана боевых действий.

14. Непредставление заявителем указанных в пунктах 13 – 13.11 настоящего административного регламента документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

15. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию по собственной инициативе;

3) представления документов и информации, отсутствие 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 № 210-ФЗ.

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

1) тексты документов должны быть написаны разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

2) фамилия, имя и отчество заявителя, его место жительства, телефон (при

наличии) написаны полностью;

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

4) документы не должны быть исполнены карандашом;

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

17. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально удостоверены (в случаях, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации). Незаверенные копии представленных документов должны быть также заверены специалистом администрации городского округа город Волгореченск Костромской области, МФЦ на основании их подлинников.

18. Заявитель может подать заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде с использованием ЕПГУ или РПГУ.

В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» информация в электронной форме, подписанная квалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, и может применяться в любых правоотношениях в соответствии с законодательством Российской Федерации кроме случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

Заявление, необходимое для получения муниципальной услуги, предоставленное заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги удостоверяется простой электронной подписью заявителя;

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

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

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

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

электронном виде: выявление в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности.

20. В течение десяти рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно заявление возвращается заявителю при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

- 1) заявление не соответствует требованиям подпункта 1 пункта 11 настоящего административного регламента;
- 2) подано в иной уполномоченный орган;
- 3) подано с нарушением срока, указанного в части 7 статьи 6 Закона Костромской области от 22.04.2015 № 668-5-ЗКО «О предоставлении земельных участков отдельным категориям граждан в собственность бесплатно».

Перечень основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

21. В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

- 1) гражданин не состоит на учете;
- 2) ограничение в родительских правах, лишение родительских прав в отношении одного ребенка или нескольких детей (для граждан, указанных в пункте 1 части 2, пункте 1 части 3, пункте 1 части 4 статьи 3 Закона Костромской области от 22.04.2015 № 668-5-ЗКО «О предоставлении земельных участков отдельным категориям граждан в собственность бесплатно»);
- 3) утрата оснований, дающих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно в соответствии со статьей 3, частями 1-3 статьи 6 Закона Костромской области от 22.04.2015 № 668-5-ЗКО «О предоставлении земельных участков отдельным категориям граждан в собственность бесплатно»;
- 4) прекращение трудового договора, заключенного гражданином с сельскохозяйственной организацией, расположенной в сельском населенном пункте на территории Костромской области, либо прекращение трудового договора, заключенного с соответствующей государственной или муниципальной организацией (для граждан, указанных в пунктах 6 и 7 части 2, пунктах 6 и 7 части 3, подпунктах «д», «е», «к» пункта 3 части 4 статьи 3 Закона Костромской области от 22.04.2015 № 668-5-ЗКО «О предоставлении земельных участков отдельным категориям граждан в собственность бесплатно»);
- 5) в отношении гражданина ранее было принято решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;
- 6) испрашиваемый земельный участок не включен в перечень земельных участков.

Перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги

22. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

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

23. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

26. Максимальный срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8) создание инвалидам иных условий доступности зданий, а также условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями

законодательства.

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

30. На территории, прилегающей к месторасположению администрации, многофункционального центра оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Порядок выдачи опознавательного знака «Инвалид» для индивидуального использования устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

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

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

32. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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

На информационных стендах размещается следующая информация:

1) извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

2) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

3) график приема заявителей специалистами;

4) сроки предоставления муниципальной услуги;

5) порядок получения консультаций специалистов;

6) порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

7) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги с образцами их заполнения;

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

9) адрес официального сайта городского округа город Волгореченск Костромской области в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты;

10) порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием ЕПГУ или РПГУ.

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

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

- 1) наименование структурного подразделения администрации;
- 2) номера кабинета;
- 3) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;
- 4) графика приема.

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

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

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

Возможность предварительной записи заявителей

35. Заявителям должна быть предоставлена возможность для предварительной записи на предоставление документов, необходимых для получения муниципальной услуги или для получения результата муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении в администрацию, по телефону: (49453) 52524, 52520.

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

В случае если заявителем используется возможность предварительной записи на представление документов для получения муниципальной услуги и (или) для получения результата муниципальной услуги с использованием РПГУ ему направляется уведомление о приближении даты подачи документов и (или) получение результата муниципальной услуги (при наличии технической возможности).

В случае если заявителем используется возможность предварительной записи через многофункциональный центр, заявителю сообщается дата и время

представления документов на получение муниципальной услуги, а также дата и время получения результата муниципальной услуги. Прием документов через многофункциональный центр осуществляется с использованием электронной системы управления очередью (при ее наличии в обособленном структурном подразделении многофункционального центра).

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

37. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) время общения с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;
- 3) количество необходимых и достаточных посещений заявителем администрации, МФЦ для получения муниципальной услуги не превышает 2 раз;
- 4) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;
- 5) предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием ЕПГУ или РПГУ (при наличии технической возможности);
- 6) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации.

38. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- 2) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;
- 3) возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ или РПГУ (при наличии технической возможности), а также решений о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи;

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги:

при личном обращении заявителем указывается (называется) дата и регистрационный номер запроса, обозначенный в расписке о приеме документов, полученной от администрации, (многофункционального центра) при подаче документов;

при обращении через РПГУ запрос и документы представляются заявителем по электронным каналам связи после прохождения процедур авторизации. Информирование о предоставлении муниципальной услуги в данном случае осуществляется путем направления соответствующего статуса услуги, а также решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи (при наличии технической возможности);

- 4) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 5) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- 6) предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым муниципальная услуга предоставляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а

взаимодействие с органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется без участия заявителя;

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

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

1) информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

2) прием заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом;

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

40. Муниципальная услуга в многофункциональном центре посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в порядке, предусмотренном статьей 15.1 Федерального закона 210-ФЗ, не предоставляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

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

1) приём и регистрация заявления и документов заявителя;

2) истребование документов;

3) экспертиза документов;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

5) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Приём и регистрация заявления и документов заявителя

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

1) личного обращения заявителя с заявлением и документами (сведениями), необходимыми для предоставления муниципальной услуги в администрации либо в МФЦ;

2) почтового отправления заявления и документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая РПГУ, официальной электронной почте в виде электронных документов, подписанных соответствующей электронной подписью заявителя (при наличии технической возможности).

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 (при наличии технической возможности).

43. При личном обращении заявитель обращается в администрацию, МФЦ.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов заявителя:

1) устанавливает личность заявителя;

2) проверяет документ, подтверждающий полномочия заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителем заявителя;

3) в случае установления оснований для возврата заявления, предусмотренных пунктом 20 настоящего административного регламента:

а) оформляет в двух экземплярах проект уведомления о возврате заявления согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту и передает главе городского округа город Волгореченск Костромской области (далее – глава) для подписания;

б) передает заявителю подписанный экземпляр уведомления о возврате заявления, второй экземпляр передает в архив для хранения в соответствии с установленными правилами хранения документов;

4) если заявителем не предоставлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги производит копирование оригиналов документов, удостоверяет копии документов надписью «Верно», датой, личной подписью, штампом отдела земельных отношений администрации;

5) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить заявление;

6) в случае выявления недостатков уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи заявления и документов заявителя для предоставления муниципальной услуги, возвращает ему заявление и представленный им комплект документов. Если заявитель настаивает на приеме заявления и документов заявителя для предоставления муниципальной услуги, принимает от него заявление вместе с представленными документами заявителя, при этом в расписке о получении документов заявителя на предоставление муниципальной услуги по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту проставляет отметку о том, что заявителю даны разъяснения о невозможности предоставления муниципальной услуги и он предупрежден о том, что в предоставлении муниципальной услуги ему будет отказано;

7) принимает и регистрирует поступившее заявление в «Журнале регистрации входящей корреспонденции».

8) формирует личное дело заявителя, которое представляет собой сброшюрованный и подшитый в обложку личного дела комплект документов, представленных заявителем;

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

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

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

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

44. При поступлении заявления по почте специалист, ответственный за делопроизводство, вскрывает конверт и регистрирует поступившее заявление в Журнале регистрации входящей корреспонденции и в порядке делопроизводства, установленном в администрации и передает зарегистрированный комплект документов специалисту, ответственному за прием и регистрацию заявления и документов заявителя.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов заявителя:

1) в случае установления оснований для возврата заявления, предусмотренных пунктом 20 настоящего административного регламента:

а) оформляет в двух экземплярах проект уведомления о возврате заявления согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту и передает главе для подписания;

б) передает заявителю подписанный экземпляр уведомления о возврате заявления, второй экземпляр передает в архив для хранения в соответствии с установленными правилами хранения документов;

2) оформляет расписку о приеме документов заявителя;

3) формирует личное дело заявителя, которое представляет собой сброшюрованный и подшитый в обложку личного дела комплект документов, представленных заявителем;

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

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

45. Особенности приема и регистрации заявления заявителя в форме электронного документа.

В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление посредством заполнения электронной формы через ЕПГУ или РПГУ (при наличии технической возможности).

В случае если предусмотрена личная идентификация заявителя, то заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя.

При поступлении заявления в электронной форме через ЕПГУ или РПГУ (при наличии технической возможности) специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления заявителя, осуществляет прием заявления и документов с учетом следующих особенностей:

1) оформляет заявление и электронные образы полученных от заявителя документов на бумажных носителях, заверяет их надписью «Верно», датой, личной подписью;

2) проверяет действительность электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги (при наличии);

3) регистрирует заявление в «Журнале регистрации заявлений на получение муниципальных услуг, поданных с портала госуслуг Костромской области». Регистрация заявления, сформированного и отправленного через ЕПГУ или РПГУ (при наличии технической возможности) в выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего дня согласно графику работы администрации производится в следующий рабочий день;

4) формирует личное дело заявителя, которое представляет собой сброшюрованный и подшитый в обложку личного дела комплект документов, представленных заявителем, и передает специалисту, ответственному за экспертизу документов (в случае поступления полного комплекта документов),

либо специалисту, ответственному за истребование документов (в случае поступления не полного комплекта документов);

5) отказывает в приеме документов (с последующим направлением уведомления в электронной форме) в случае выявления в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности - специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, в день завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме заявления и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Указанное уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста, ответственного за прием и регистрацию заявления и документов, и направляется по адресу электронной почты заявителя. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

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

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

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

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

3) имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписано заявление и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в заявление и прилагаемые к нему документы после ее подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего заявление и прилагаемые к нему документы;

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

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

46. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация в «Журнале регистрации входящей корреспонденции» (в случае приема заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами при личном обращении заявителя или при поступлении заявления по почте) либо в «Журнале регистрации заявлений на получение муниципальных услуг, поданных с портала госуслуг Костромской области» (в случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами в электронной форме через ЕПГУ или РПГУ (при наличии технической возможности)), формирование личного дела заявителя и передача его специалисту, ответственному за экспертизу документов (в случае поступления полного комплекта документов) либо передача специалисту, ответственному за истребование документов (в случае поступления не полного комплекта документов), либо направление заявителю уведомления об отказе в приеме заявления по основанию, предусмотренному пунктом 20 настоящего административного регламента, либо уведомление заявителя в электронной форме об отказе в регистрации заявления (в случае выявления в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности).

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 15 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 календарных дня.

Истребование документов

47. Основанием для начала административной процедуры истребование документов является получение личного дела заявителя специалистом, ответственным за истребование документов.

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

1) Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии для получения:

а) выписки из ЕГРН об объекте недвижимости (индивидуальном жилом доме, расположенном на испрашиваемом земельном участке);

б) выписки из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом

земельном участке) либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений;

в) выписки из ЕГРН о правах отдельного лица (заявителя) на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений.

2) Департамент по труду и социальной защите населения Костромской области для получения:

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

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

в) справки, подтверждающая факт установления инвалидности (выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом);

г) удостоверения ветерана Великой Отечественной войны;

д) удостоверения ветерана боевых действий;

е) документа, удостоверяющий статус гражданина, подвергшегося воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС.

3) Управление записи актов гражданского состояния Костромской области:

а) свидетельства о рождении (усыновлении) детей;

б) свидетельства о заключении (расторжении) брака.

4) Минобороны России для получения справки о прохождении военной службы по призыву;

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

49. Письменный межведомственный запрос должен содержать:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

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

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

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

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

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

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

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

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

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

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

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги посредством РПГУ ему направляется уведомление о факте отправки межведомственных запросов.

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

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

2) передает личное дело заявителя специалисту, ответственному за экспертизу документов.

52. Результатом административной процедуры является истребование посредством системы межведомственного взаимодействия необходимых документов (сведений) и передача личного дела заявителя специалисту, ответственному за экспертизу документов.

53. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 2 часа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 календарных дней.

Экспертиза документов

54. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов является получение специалистом, ответственным за экспертизу документов личного дела заявителя.

55. Специалист, ответственный за экспертизу документов устанавливает предмет обращения заявителя.

56. Осуществляя рассмотрение документов заявителя, специалист, ответственный за экспертизу документов:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

3) проверяет полноту представленных документов, предусмотренных пунктами 11-11.16 настоящего административного регламента и соответствие их установленным требованиям в соответствии с пунктами 16-18 настоящего

административного регламента;

4) устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

5) проверяет наличие у заявителя полномочий на право обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (в случае когда с заявлением обращается представитель заявителя).

6) устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 21 настоящего административного регламента.

57. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 21 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку проекта постановления администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка в собственность бесплатно (в случае если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности») или о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно (если не требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка).

58. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 21 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, готовит проект постановления администрации об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка либо проект постановления администрации об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

59. Результатом административной процедуры является подготовка одного из следующих документов:

1) проекта постановления администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка в собственность бесплатно (если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218 «О государственной регистрации недвижимости»);

2) проекта постановления администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно (если не требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка);

3) проекта постановления администрации об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

4) проекта постановления администрации об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка

и передача его с личным делом заявителя заведующему отделом земельных отношений администрации (далее – заведующий отделом) для принятия решения.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 2 часа.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 8 календарных дней.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)
муниципальной услуги

60. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении)

является получение заведующим отделом личного дела заявителя и одного из следующих документов (далее – проект документа):

1) проекта постановления администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка в собственность бесплатно (если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218 «О государственной регистрации недвижимости»);

2) проекта постановления администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно (если не требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка);

3) проекта постановления администрации об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

4) проекта постановления администрации об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

61. Заведующий отделом определяет правомерность предоставления муниципальной услуги (отказа в предоставлении муниципальной услуги).

62. Если проект документа не соответствует действующему законодательству, заведующий отделом возвращает его специалисту, ответственному за экспертизу документов, для приведения их в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата.

Специалист, ответственный за экспертизу документов, приводит указанный в настоящем пункте административного регламента проект документа в соответствие с действующим законодательством и передает его заведующему отделом для повторного рассмотрения.

63. В случае соответствия действующему законодательству заведующий отделом:

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

2) согласовывает документы в порядке, установленном в администрации;

3) направляет главе для подписания;

4) после подписания главой заверяет печатью администрации;

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

64. Результатом административной процедуры является передача специалисту, ответственному за выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, личного дела заявителя и одного из следующих документов:

1) постановления администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка в собственность бесплатно (если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218 «О государственной регистрации недвижимости»);

2) постановления администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно (если не требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка);

3) постановления администрации об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

4) постановления администрации об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Максимальный срок выполнения административных действий 12 часов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 календарных дней.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

65. Основанием для начала процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, ответственным за выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, личного дела заявителя и одного из следующих документов:

1) постановления администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка в собственность бесплатно (если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218 «О государственной регистрации недвижимости»);

2) постановления администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно (если не требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка);

3) постановления администрации об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

4) постановления администрации об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

66. Специалист, ответственный за выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги:

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

2) вручает заявителю лично либо направляет заказным почтовым отправлением соответствующего постановления администрации;

3) передает личное дело заявителя специалисту, ответственному за делопроизводство, для передачи его в архив.

В случае поступления заявления через МФЦ, специалист, ответственный за выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, передает соответствующие документы в установленном порядке в МФЦ.

67. Результатом административной процедуры является вручение (направление) заявителю лично либо заказным почтовым отправлением одного из следующих документов:

1) постановления администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка в собственность бесплатно (если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218 «О государственной регистрации недвижимости»);

2) постановления администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно (если не требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка);

3) постановления администрации об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

4) постановления администрации об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

68. Максимальный срок исполнения административных действий 1 час.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 3 календарных дня.

69. В случае обнаружения опечаток и ошибок (далее – технические ошибки) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, заявитель направляет в адрес администрации заявление об исправлении

допущенных технических ошибок с приложением оригинала документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги.

Заявление в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству администрации передается на рассмотрение специалисту, ответственному за прием и регистрацию заявлений заявителя.

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

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

70. 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, а в период его отсутствия исполняющим обязанности заведующего.

71. 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).

72. Проверки могут быть плановыми - 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.

73. 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.

74. 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.

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

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

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

78. 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра

Право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

79. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) 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 при предоставлении муниципальных услуг в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

80. 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.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона 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 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 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 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 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 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 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 210-ФЗ.

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

82. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в орган государственной 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)

83. 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.

84. 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.

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

86. 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 орган, предоставляющий 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.

87. 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 государственной 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).

88. 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.

89. 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.

90. 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.

91. 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).

92. 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.

93. 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.

94. 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.

95. 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.

96. 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.

97. 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.

98. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 95 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).

99. 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.

100. 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.

101. 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.

102. 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.

103. 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.

104. 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 государственной 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

105. 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 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 (<http://govolgorechensk.ru/municipalnie-uslugi/NPA/>), на ЕПГУ или РПГУ (при наличии технической возможности).

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

Приложение 1
к административному регламенту
администрации городского округа город
Волгореченск Костромской области по
предоставлению муниципальной услуги по
предоставлению земельных участков
отдельным категориям граждан в
собственность бесплатно

В администрацию городского округа город
Волгореченск Костромской области
от _____
(Фамилия, имя, отчество гражданина)

дата рождения _____
гражданство _____
документ, удостоверяющий личность,
_____ серия _____
номер _____ выдан _____

«___» _____ года
адрес постоянного места жительства

адрес преимущественного пребывания
(для направления корреспонденции)

контактный телефон _____

Заявление

О предварительном согласовании предоставления земельного участка в
собственность бесплатно в соответствии с Законом Костромской области от 22
апреля 2015 года № 668-5-ЗКО «О предоставлении земельных участков
отдельным категориям граждан в собственность бесплатно»

Прошу предварительно согласовать предоставление в собственность
земельного участка: _____
условный номер испрашиваемого земельного участка, который предстоит образовать в соответствии с
проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка (при наличии данного номера)
площадью _____ кв. м, местоположение _____

в целях _____
согласно прилагаемой схеме.

Основание предоставления земельного участка в собственность бесплатно:

Наличие оснований для предоставления земельного участка в
собственность бесплатно в соответствии с вышеуказанным Законом,
достоверность сведений, указанных в заявлении, а также то, что после введения в
действие Земельного кодекса Российской Федерации я не реализовал(а) право на
бесплатное приобретение в собственность земельного участка подтверждаю.

Приложения:

1. _____

2. _____
п. _____

(дата)

(подпись)

Приложение 2
к административному регламенту
администрации городского округа город
Волгореченск Костромской области по
предоставлению муниципальной услуги по
предоставлению земельных участков
отдельным категориям граждан в
собственность бесплатно

В администрацию городского округа город
Волгореченск Костромской области
от _____
(Фамилия, имя, отчество гражданина)

дата рождения _____

гражданство _____

документ, удостоверяющий личность,

_____ серия _____

номер _____ выдан _____

«___» _____ года

адрес постоянного места жительства

адрес преимущественного пребывания
(для направления корреспонденции)

контактный телефон _____

Заявление

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

Прошу предоставить в собственность бесплатно земельный участок с
кадастровым номером 44:32:_____, площадью _____ кв. м,
местоположение: _____

цель использования: _____,

Основание предоставления земельного участка в собственность бесплатно:

Наличие оснований для предоставления земельного участка в
собственность бесплатно в соответствии с вышеуказанным Законом,
достоверность сведений, указанных в заявлении, а также то, что после введения в
действие Земельного кодекса Российской Федерации я не реализовал(а) право на
бесплатное приобретение в собственность земельного участка подтверждаю.

Приложения:

1. _____
2. _____

п. _____

(дата)

(подпись)

Приложение 3
к административному регламенту
администрации городского округа город
Волгореченск Костромской области по
предоставлению муниципальной услуги по
предоставлению земельных участков
отдельным категориям граждан в
собственность бесплатно

Расписка о получении (приеме) документов

Заявление и документы _____
(Ф.И.О. заявителя)

приняты в соответствии с описью.

Перечень документов:

1. _____
2. _____
- n. _____

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

1. _____
2. _____
- n. _____

Регистрационный номер _____ дата _____

Подпись должностного лица,
принявшего документы _____ /Фамилия И.О./

Приложение 4
к административному регламенту
администрации городского округа город
Волгореченск Костромской области по
предоставлению муниципальной услуги по
предоставлению земельных участков
отдельным категориям граждан в
собственность бесплатно

Уведомление о возврате заявления

Администрацией городского округа город Волгореченск Костромской области рассмотрено Ваше заявление от «___» _____ 20__ года № _____ по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению земельных участков отдельным категориям граждан в собственность бесплатно на территории городского округа город Волгореченск Костромской области.

Возвращаем Вам вышеуказанное заявление в связи с тем, что _____

(указывается причина возврата заявления и указание на основания, предусмотренные пунктом 20 административного регламента)

(должность лица, подписавшего
уведомление)

(подпись)

(расшифровка подписи)