



Администрация городского округа – город Галич

Костромской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 22 » июля 2015 г

№ 489

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа — город Галич Костромской области «Предоставление земельных участков отдельным категориям граждан в собственность бесплатно на территории городского округа — город Галич Костромской области», в том числе в электронном виде
(в ред. Постановлений администрации городского округа — город Галич Костромской области от 14.10.2015 № 674, от 24.02.2016 № 106, от 30.03.2016 №203, от 23.08.2019 № 549, от 11.10.2020 № 572).

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)», законом Костромской области от 22 апреля 2015г. № 668-5-ЗКО «О предоставлении земельных участков отдельным категориям граждан в собственность бесплатно», постановлением администрации городского округа — город Галич Костромской области от 20.11.2012 года № 932 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг администрацией городского округа город Галич Костромской области»,

постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа — город Галич Костромской области «Предоставление земельных участков отдельным категориям

граждан в собственность бесплатно на территории городского округа — город Галич Костромской области», в том числе в электронном виде.

2. Считать утратившими силу постановления администрации городского округа — город Галич Костромской области от 15.06.2011г. № 489 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа — город Галич Костромской области «Выдача разрешений на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории городского округа - город Галич Костромской области»», постановление администрации городского округа — город Галич Костромской области от 18.06.2012г. № 485 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа город Галич Костромской области от 15.06.2011г. №489 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрации городского округа — город Галич Костромской области «Выдача разрешений на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории городского округа - город Галич Костромской области»», постановление администрации городского округа — город Галич Костромской области от 16.12.2013г. № 1152 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа город Галич Костромской области от 15.06.2011г. №489 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа — город Галич Костромской области «Выдача разрешений на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории городского округа - город Галич Костромской области»», постановление администрации городского округа — город Галич Костромской области от 11.02.2014г. № 127 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа город Галич Костромской области от 15.06.2011г. №489 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа — город Галич Костромской области «Выдача разрешений на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории городского округа - город Галич Костромской области»».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава городского округа

А.П. Белов

**Административный регламент
предоставления администрацией городского округа город Галич Костромской
области муниципальной услуги по предоставлению земельных участков
отдельным категориям граждан в собственность бесплатно на территории
городского округа город Галич Костромской области, в том числе в
электронной форме**

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления администрацией городского округа город Галич Костромской области муниципальной услуги по предоставлению земельных участков отдельным категориям граждан в собственность бесплатно на территории городского округа - город Галич Костромской области, в том числе в электронной форме (далее - административный регламент, муниципальная услуга) регулирует отношения, возникающие между физическими лицами и администрацией городского округа город - Галич Костромской области, связанные с предоставлением администрацией городского округа - город Галич Костромской области муниципальной услуги по предоставлению земельных участков отдельным категориям граждан в собственность бесплатно на территории городского округа - город Галич Костромской области (далее также - муниципальная услуга), порядок взаимодействия между администрацией городского округа - город Галич Костромской области (далее - администрация), заявителями, исполнительными органами государственной власти, органами местного самоуправления, учреждениями и организациями.

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 на территории городского округа - город Галич Костромской области, в порядке, установленном Законом Костромской области от 22 апреля 2015 года № 668-5-ЗКО «О предоставлении земельных участков отдельным категориям граждан в собственность бесплатно» (далее - заявители).

3. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его представитель (далее также именуемый «заявитель») при наличии доверенности.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги

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

Информацию о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты органов исполнительной власти и органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также областном государственном казённом учреждении Костромской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» и его филиалах (далее – МФЦ) предоставляется по справочным телефонам, на официальном сайте городского округа город Галич Костромской области в сети Интернет, непосредственно в администрации, а также размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системе «Единый портал Костромской области».

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

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

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителю при указании фамилии, имени, отчества заявителя и наименования муниципальной услуги, а при использовании региональной информационной системы «Единый портал Костромской области», после прохождения процедур авторизации. Информирование о предоставлении муниципальной услуги в данном случае осуществляется путем направления соответствующего статуса услуги.

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

1) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

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

3) ход предоставления муниципальной услуги;

4) график приема заявителей специалистами отдела по управлению земельными ресурсами администрации, МФЦ;

5) срок предоставления муниципальной услуги;

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

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на информационных стендах администрации;

2) на официальном сайте городского округа город Галич Костромской области в сети Интернет;

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

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

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

Размещаемая информация содержит в том числе:

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

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

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги - предоставление земельных участков отдельным категориям граждан в собственность бесплатно на территории городского округа - город Галич Костромской области, в том числе в электронной

форме (далее – муниципальная услуга).

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

6. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа город Галич Костромской области.

(Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом по управлению земельными ресурсами комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа — город Галич Костромской области (далее — отдел) в соответствии с Положением о комитете по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа — город Галич Костромской области, утвержденным решением Думы городского округа — город Галич Костромской области от 23 октября 2007 года № 233.

При предоставлении муниципальной услуги администрация взаимодействует с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, Департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области, Минобороны России, Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Костромской области, Министерством внутренних дел Российской Федерации.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

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

1) постановления администрации городского округа город — город Галич Костромской области (далее – постановление 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 «О кадастровой деятельности»);

3) постановления администрации об отказе в предоставлении земельного участка;

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

Срок предоставления муниципальной услуги

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

При направлении заявителем запроса 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 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Гражданским кодексом Российской Федерации, часть вторая от 26.01.1996 № 14-ФЗ;

2) Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ ;

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

4) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

5) Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»

6) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

7) Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

8) Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

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

10) Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

11) постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия";

12) Постановление Правительства РФ от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

13) Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

14) Постановление Правительства РФ от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;

15) Приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка,

находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату» (далее – Порядок подачи заявления в электронном виде);

16) Законом Костромской области от 22.04.2015 № 668-5-ЗКО "О предоставлении земельных участков отдельным категориям граждан в собственность бесплатно";

17) Постановлением Администрации Костромской области от 18.08.2015 № 295-а "Об утверждении формы заявления о постановке на учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, перечня документов, необходимых для постановки на учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно";

18) Уставом муниципального образования городской округ город Галич Костромской области, утвержденного Постановлением Думы города Галича Костромской области от 20 июня 2005 года № 430 ;

19) Регламентом администрации городского округа — город Галич Костромской области, утв. постановлением администрации от 04 марта 2014 г. № 191;

20) Инструкцией по делопроизводству в администрации городского округа — город Галич Костромской области, утв. постановлением главы самоуправления города от 30.12.2005 г. № 1013;

21) Настоящим административным регламентом;

22) Официальный информационный бюллетень «Городской вестник», учрежденным решением Думы городского округа - город Галич Костромской области от 26.04.2007 года N 174 «Об учреждении печатного средства массовой информации органов местного самоуправления» (www.admgalich.ru);

23) Официальный сайт администрации городского округа город Галич (www.admgalich.ru)».

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

1) заявление по форме согласно Приложению 2 к настоящему административному регламенту в случае, если испрашиваемый земельный участок

предстоит образовать или его границы подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О кадастровой деятельности» или по форме согласно Приложению 3 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;

4) 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) 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).

10.1. 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).

10.2. 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.

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

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

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

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

10.4. 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.

10.5. 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.

10.6. 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, лесного хозяйства, спорта, здравоохранения, социального обслуживания, 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.

10.7. К документам, подтверждающим принадлежность гражданина к льготным категориям, для граждан, указанных в пункте 10.6. 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 10.6. 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);

10.8. К документам, подтверждающим принадлежность гражданина к льготным категориям, для граждан, являющихся молодыми специалистами - выпускниками в соответствии с Законом Костромской области от 22 ноября 2005 года N 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, уполномоченной в области ветеринарии, обслуживающей муниципальные районы на территории Костромской области;

10.9. 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 (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.

10.10. 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 так же 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 (для граждан, проходящих федеральную государственную службу);

в) справка Министерства внутренних дел Российской Федерации, 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).

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).

10.11. К документам, подтверждающим принадлежность гражданина к льготным категориям, для граждан, являющихся гражданами, подвергшимися 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.

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

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

б) удостоверение ветерана боевых действий.

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

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.

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

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

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

11. Документы, перечисленные в пунктах 10 - 10.14 настоящего административного регламента, могут представляться заявителем самостоятельно в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа (с

соблюдением требований, установленных действующим законодательством в форме электронного документа).

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

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

2) выписка из ЕГРН о правах заявителя на имеющиеся или имевшиеся у него объекты недвижимости либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений (в случае обращения граждан, указанных в пунктах 1, 2, 5 части 2 статьи 3 Закона Костромской области от 22 апреля 2015 года № 668-5-ЗКО "О предоставлении земельных участков отдельным категориям граждан в собственность бесплатно", запрашивается на каждого члена семьи).

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

12.1. В случае обращения граждан, указанных в пункте 10.1 настоящего административного регламента, кроме документов, указанных в пункте 12 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).

12.2. В случае обращения граждан, указанных в пункте 10.2. настоящего административного регламента, кроме документов, указанных в пункте 12 настоящего административного регламента, администрация в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляет получение:

а) свидетельств о рождении (усыновлении) детей;

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

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

12.3. В случае обращения граждан, указанных в пункте 10.4. настоящего административного регламента, кроме документов, указанных в пункте 12 настоящего административного регламента, администрация в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляет получение удостоверения ветерана Великой Отечественной войны.

12.4. В случае обращения граждан, указанных в пункте 10.5. настоящего административного регламента, кроме документов, указанных в пункте 12 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.

12.5. В случае обращения граждан, указанных в пункте 10.7. настоящего административного регламента, кроме документов, указанных в пункте 12 настоящего административного регламента, администрация в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляет получение:

- а) свидетельства о рождении (усыновлении) ребенка (в случае рождения (усыновления) ребенка);
- б) выписки из решения органов опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства над несовершеннолетними (для опекунов, попечителей);
- в) справки о прохождении военной службы по призыву (в случае прохождения военной службы по призыву).

12.6. В случае обращения граждан, указанных в пунктах 10.9., 10.10 настоящего административного регламента, кроме документов, указанных в пункте 12 настоящего 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.

12.7. В случае обращения граждан, указанных в пункте 10.11. настоящего Административного регламента, администрация в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляет получение документа, удостоверяющий статус гражданина, подвергшегося воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС.

12.8. В случае обращения граждан, указанных в пункте 10.12. настоящего административного регламента, администрация в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляет получение удостоверения ветерана боевых действий.

13. Непредставление заявителем указанных в пунктах 12 – 12.8. настоящего административного регламента документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

- 1) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии для получения:
 - а) кадастрового паспорта индивидуального жилого дома, расположенного на испрашиваемом земельном участке;
 - б) кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка либо кадастровой выписки об испрашиваемом земельном участке;
 - в) выписки из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок и

расположенные на нем объекты недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений;

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

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

а) свидетельства о рождении (усыновлении) детей;

б) свидетельства о заключении (расторжении) брака;

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

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

4) Министерством внутренних дел Российской Федерации по месту жительства получателя для получения справки 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, отчества.

5) Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Костромской области для получения 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.

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 органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, 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 от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Требования, предъявляемые к документам, необходимым для получения муниципальной услуги

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

- 1) тексты документов должны быть написаны разборчиво;
- 2) фамилия, имя и отчества (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;
- 3) документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- 4) документы не должны быть исполнены карандашом;
- 5) документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования.

17. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть предоставлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально удостоверены (в случаях, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации). Не заверенные копии предоставленных документов заверяются специалистом отдела по управлению земельными ресурсами администрации, МФЦ на основании предоставленного подлинника этого документа.

18. 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 и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предусмотренные пунктами 10 - 10.14. настоящего административного регламента, предоставленные заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

- 1) заявление удостоверяется простой электронной подписью заявителя;
- 2) доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, удостоверяется 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 11.07.2011 № 583-ПП «Об утверждении требований к техническим средствам и форматам документов, предоставляемых в электронном виде».

Федерации от 25.07.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

Основания 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:

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

2) заявление поступило с пустыми полями;

3) к заявлению в электронной форме прикреплены сканированные электронные образы документов, не соответствующие перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренному пунктами 10 - 11.14. настоящего административного регламента;

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

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 подпункту 1) пункта 10 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».

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 N 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 N 668-5-ЗКО «О предоставлении земельных участков отдельным категориям граждан в собственность бесплатно»;

4) в отношении гражданина ранее было принято решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

5) испрашиваемый земельный участок не включен в перечень земельных участков;

6) прекращения трудового договора, заключенного заявителем с сельскохозяйственной организацией, расположенной в сельском населенном пункте на территории Костромской области, либо прекращение трудового договора, заключенного с соответствующей государственной или муниципальной организацией (для граждан, указанных в пунктах 6 и 7 части 2, пунктах 6 и 7 части 3, подпунктах «д», «е», «к» пункта 3 части 4 статьи 3 Закон Костромской области от 22.04.2015 N 668-5-ЗКО";

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.

Требования к предоставлению муниципальной услуги на платной (бесплатной) основе

23. Администрация осуществляет предоставление муниципальной услуги 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 о предоставлении 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 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

В целях создания условий доступности зданий, помещений, в которых

предоставляется муниципальная услуга (далее – здания), и условий доступности муниципальной услуги инвалидам, обеспечивает:

1) условия для беспрепятственного доступа к зданиям¹, 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;

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.

На территории, прилегающей к месту расположения администрации, предоставляющей муниципальную услугу, выделяется 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 настоящей части в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

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

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

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

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

На информационных стендах размещается следующая информация:

- 1) информация о месте нахождения и графике работы администрации;
- 2) справочные телефоны администрации;
- 3) адрес официального сайта администрации городского округа - город Галич Костромской области в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты;

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

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

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- 1) номера кабинета (окно);
- 2) графика приема.

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

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

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

Возможность предварительной записи заявителей

28. Заявителям должна быть предоставлена возможность для предварительной записи на предоставление документов для получения муниципальной услуги и (или) для получения результата муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении, в том числе в МФЦ, в администрации по телефону: (49437) 2-10-61, а также посредством записи с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

29. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) время общения с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;
- 3) количество необходимых и достаточных посещений заявителем администрации, МФЦ для получения муниципальной услуги не превышает 2 раз;
- 4) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;
- 5) предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о порядке предоставления муниципальной услуги с использованием сети Интернет через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональную информационную систему «Единый портал Костромской области»;
- 6) предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области»;
- 7) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте городского округа — город Галич Костромской области.

30 Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- 2) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;
- 3) возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» в виде статусов услуги;
- 4) предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым муниципальная услуга предоставляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется без участия заявителя.

31. 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.

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 многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

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

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 4 к настоящему административному регламенту.

32.1. Особенности организации предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах:

1) предоставление государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной или муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии;

2) организация деятельности многофункциональных центров осуществляется органами государственной власти субъектов Российской Федерации. В целях осуществления организации деятельности многофункциональных центров высший исполнительный орган государственной власти субъекта Российской Федерации определяет один многофункциональный центр, расположенный на территории данного субъекта Российской Федерации, уполномоченный на заключение соглашений о взаимодействии с федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, а также на координацию и взаимодействие с иными многофункциональными центрами, находящимися на территории данного субъекта Российской Федерации, и организациями, указанными в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Порядок определения высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации уполномоченного многофункционального центра, требования к нему и особенности взаимодействия уполномоченного многофункционального центра с

иными многофункциональными центрами, находящимися на территории данного субъекта Российской Федерации, и организациями, указанными в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», устанавливаются правилами организации деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации;

3) предоставление государственных услуг федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов в многофункциональных центрах, расположенных на территории субъекта Российской Федерации, осуществляется в соответствии с административными регламентами предоставления указанных услуг на основании соглашений о взаимодействии, заключенных федеральными органами исполнительной власти и органами государственных внебюджетных фондов с уполномоченным многофункциональным центром;

4) методическое обеспечение деятельности многофункциональных центров (в том числе разработка методических рекомендаций по созданию таких центров и обеспечению их деятельности, методических рекомендаций по предоставлению государственных и (или) муниципальных услуг и (или) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, на основании запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», форм отчетности и порядка ее представления) и мониторинг деятельности многофункциональных центров (в том числе разработка и утверждение порядка проведения мониторинга) осуществляются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

5) правила организации деятельности многофункциональных центров утверждаются Правительством Российской Федерации;

6) Перечни государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональных центрах, утверждаются:

6.1.) актом Правительства Российской Федерации - для государственных услуг, предоставляемых федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов;

6.2.) нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации - для государственных услуг, предоставляемых органами государственной власти субъекта Российской Федерации, территориальными государственными внебюджетными фондами;

6.3.) муниципальным правовым актом - для муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления.

Прием и регистрация заявления и документов заявителя

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

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

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

3) направления заявления и документов заявителя по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» в виде электронных документов, подписанных соответствующей электронной подписью.

34. При личном обращении заявитель обращается в отдел по управлению земельными ресурсами администрации, МФЦ (филиал МФЦ).

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

1) устанавливает личность заявителя;

2) проверяет документ, подтверждающий полномочия лица, обращающегося с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, в случае если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя;

3) в случае установления оснований для возврата заявления, предусмотренных пунктом 21 настоящего административного регламента:

а) оформляет в двух экземплярах проект уведомления о возврате заявления согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту и передает главе городского округа — город Галич 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 «копия верна», датой, личной подписью, штампом отдела по управлению земельными ресурсами 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;

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

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

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

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

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.

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

1) в случае установления оснований для возврата заявления, предусмотренных пунктом 21 настоящего административного регламента:

а) оформляет в двух экземплярах проект уведомления о возврате заявления согласно приложению 5 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) регистрирует в Журнале регистрации входящей корреспонденции поступившее заявление;

3) в случае поступления неполного комплекта документов передает их специалисту, ответственному за истребование документов;

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

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

При поступлении заявления в электронной форме через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов заявителя, осуществляет прием заявления и документов с учетом следующих особенностей:

1) оформляет заявление и электронные образы полученных от заявителя документов заявителя на бумажных носителях, заверяет их надписью «копия верна», датой, подписью и штампом отдела по управлению земельными ресурсами администрации;

2) отказывает в регистрации заявления (с последующим направлением уведомления в электронной форме) в случаях, предусмотренных пунктом 21 настоящего административного регламента.

3) регистрирует заявление в Журнале регистрации входящей корреспонденции. Регистрация заявления, сформированного и отправленного через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» в

выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего дня согласно графику работы администрации производится в следующий рабочий день;

4) 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.

37. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация в «Журнале регистрации входящей корреспонденции» заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами и передача их специалисту, ответственному за истребование документов либо уведомление заявителя в электронной форме об отказе в регистрации заявления.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 календарных дня.

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

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

39. 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 (об испрашиваемом земельном участке);

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

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

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

а) свидетельство о рождении (усыновлении) детей;

б) свидетельство о заключении (расторжении) брака;

в) выписки из решения органов опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства над несовершеннолетними (для опекунов, попечителей);
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) Минобороны России для получения справки о прохождении военной службы по призыву;

4) Министерство внутренних дел Российской Федерации по месту жительства получателя для получения справки 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, отчества.

5) Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Костромской области для получения 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.

40. Письменный межведомственный запрос должен содержать:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

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

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

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

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

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

44. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 2 часа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 календарных дней.

Экспертиза документов

45. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов является получение специалистом, ответственным за экспертизу документов, комплекта документов заявителя, дополненного документами, истребованными посредством системы межведомственного взаимодействия необходимых документов (сведений).

46. При поступлении комплекта документов заявителя специалист, ответственный за экспертизу документов:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) формирует личное дело заявителя.

3) проверяет полноту представленных документов, предусмотренных пунктами 10-10.14 настоящего административного регламента и соответствие их установленным требованиям в соответствии с пунктами 16-17 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.

47. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 19 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 «О государственном кадастре недвижимости») или о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно (если не требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка).

48. 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.

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

1) проекта постановления администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка в собственность бесплатно;

2) проекта постановления администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

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

4) проекта постановления администрации об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно и передача их с личным делом заявителя председателю комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации 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

50. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении) является получение председателем комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации личного дела заявителя и одного из следующих документов:

- 1) проекта постановления администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка в собственность бесплатно;
- 2) проекта постановления администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;
- 3) проекта постановления администрации об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка;
- 4) проекта постановления администрации об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно (далее – проекты документов).

51. Председатель комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации определяет правомерность предоставления муниципальной услуги (отказа в предоставлении муниципальной услуги).

52. Если проекты документов не соответствуют действующему законодательству, председатель комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации возвращает их специалисту, ответственному за экспертизу документов, для приведения их в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата.

Специалист, ответственный за экспертизу документов, приводит указанные в настоящем пункте административного регламента проекты документов в соответствие с действующим законодательством и передает председателю комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации для повторного рассмотрения.

53. В случае соответствия действующему законодательству председатель комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации:

- 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 городского округа передает специалисту, ответственному за выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

54. 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;

2) постановления администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

3) постановления администрации об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка;

4) постановления администрации об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

Максимальный срок выполнения административных действий 12 часов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 календарных дней.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

55. 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;

2) постановления администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

3) постановления администрации об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка;

4) постановления администрации об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

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

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

2) вручает (направляет) заявителю лично либо направляет почтовым отправлением с уведомлением о доставке 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.

57. Результатом административной процедуры является вручение (направление) заявителю лично либо почтовым отправлением с уведомлением о доставке:

1) постановления администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка в собственность бесплатно;

2) постановления администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

3) постановления администрации об отказе в предварительном согласовании

предоставления земельного участка;

4) постановления администрации об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

58. Максимальный срок исполнения административных действий 1 час.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 3 рабочих дня.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

59. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами за предоставлением муниципальной услуги и принятием решений специалистами (далее - текущий контроль), осуществляется начальником отдела по управлению земельными ресурсами администрации.

60. 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).

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

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

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

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

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

66. Должностные лица администрации, председатель комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации, начальник отдела по управлению земельными ресурсами администрации и специалисты администрации, 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.

67. 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. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников

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

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг при однократном обращении заявителя в МФЦ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника многофункционального центра возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными актами Костромской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если

на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

7) отказ администрации, должностного лица администрации, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействий) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуется, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных и муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010

года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

71. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию, МФЦ либо в администрацию Костромской области, являющуюся учредителем МФЦ (далее учредитель МФЦ), а также в привлекаемые организации, предусмотренные частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя администрации рассматриваются непосредственно руководителем администрации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Костромской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

72. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего, руководителя администрации, может быть направлена по почте, через МФЦ, и использованием сети Интернет, официального сайта ОМС, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

73. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

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

75. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством системы досудебного обжалования);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников.

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

77. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1. статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

78. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

80. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даётся информация о действиях, осуществляемых органом,

предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1. статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

81. 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.

82. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

83. Ответ на жалобу подписывается главой городского округа — город Галич Костромской области.

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

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

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

87. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

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

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

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

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

88. Администрация, предоставляющая муниципальную услугу:

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

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

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

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления администрацией городского
округа - город Галич Костромской области
муниципальной услуги по предоставлению
земельных участков отдельным категориям
граждан в собственность бесплатно на
территории городского округа — город Галич
Костромской области, в том числе в
электронной форме

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

№ п/п	Название органа, учреждения, организации	Адрес местоположения	Номер телефона	Интернет-адрес
1	Администрация городского округа-город Галич Костромской области	157201, Костромская область, г. Галич, пл.Революции, д.23а	Тел/факс: 8(49437) 2-17-20	Интернет-сайт: www.admgalich.ru E-mail: gorod_galich@adm44.ru
2	Отдел по управлению земельными ресурсами КУМИИЗР администрации городского округа-город Галич Костромской области	157201, Костромская область, г. Галич, пл.Революции, д.23а, каб.№4	8(49437) 2-10-61	Интернет-сайт: www.admgalich.ru E-mail: gorod_galich@adm44.ru
3	Межрайонный отдел №3 г. Галич филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Костромской области	157201, Костромская область, г. Галич, ул.Физкультурная, д.16.	8(49437) 2 -12-85	E-mail: 44_upr@rosreestr.ru
4	Филиал ОГКУ «МФЦ» по городу Галич и Галичскому району	157201, Костромская область, г. Галич, пл. Революции, Гостиный двор, верхний корпус №4	8 (49 437) 2-19-31, 890119620 80	E-mail: galich@mfc44.ru ;

График
приема и консультирования граждан специалистами
органов и организаций, предоставляющих
муниципальную услугу

Наименование отдела	Режим работы	Выходные дни
Отдел по управлению земельными ресурсами КУМИиЗР администрации городского округа-город Галич Костромской области	понедельник-пятница - 8.00–17.00;	суббота, воскресенье
Филиал ОГКУ «МФЦ» по городу Галич и Галичскому району	понедельник-пятница - 8.00–17.00;	суббота, воскресенье

График приема по личным вопросам

1. Глава городского округа: первый и третий четверг каждого месяца с 14.00 до 17.00.
2. Первый заместитель главы администрации городского округа: второй и четвертый четверг месяца с 14.00 до 17.00.

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления администрацией городского
округа — город Галич Костромской области
муниципальной услуги по предоставлению
земельных участков отдельным категориям
граждан в собственность бесплатно на
территории городского округа — город Галич
Костромской области, в том числе в
электронной форме

В администрацию городского округа — город
Галич 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 21
октября 2010 года N 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. _____
- n. _____

(дата)

(подпись)

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления администрацией городского
округа - город Галич Костромской области
муниципальной услуги по предоставлению
земельных участков отдельным категориям
граждан в собственность бесплатно на
территории городского округа - город Галич
Костромской области, в том числе в
электронной форме

В администрацию городского округа - город
Галич 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 21 октября 2010 года N 668-5-
ЗКО "О предоставлении земельных участков отдельным категориям граждан в
собственность бесплатно"

Прошу предоставить в собственность бесплатно земельный участок с
кадастровым номером _____, 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:

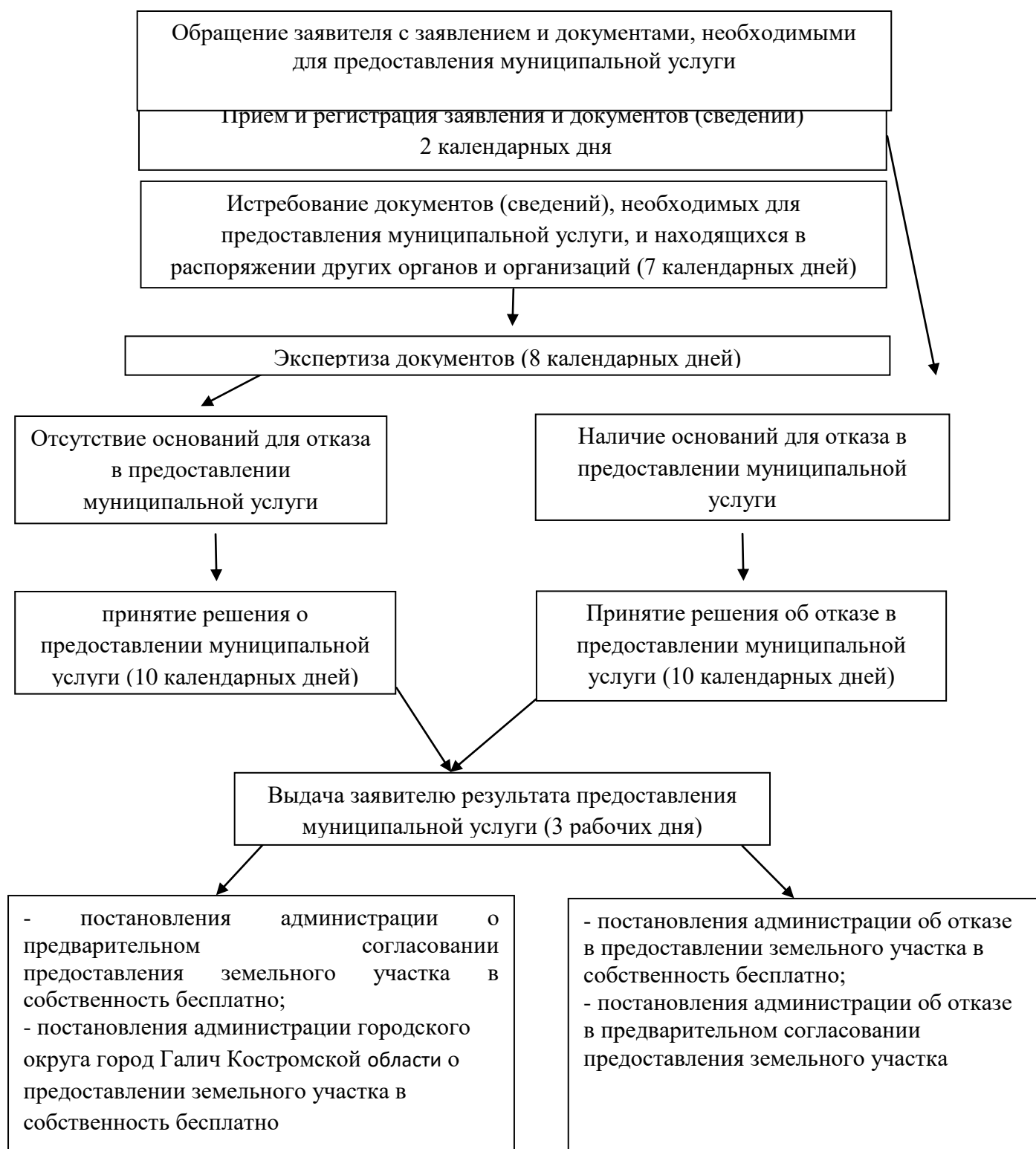
1. _____
2. _____
- n. _____

(дата)

(подпись)

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления администрацией городского
округа - город Галич Костромской области
муниципальной услуги по предоставлению
земельных участков отдельным категориям
граждан в собственность бесплатно на
территории городского округа — город Галич
Костромской области, в том числе в
электронной форме

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Приложение 5
к административному регламенту
предоставления администрацией городского
округа — город Галич Костромской области
муниципальной услуги по предоставлению
земельных участков отдельным категориям
граждан в собственность бесплатно на
территории городского округа - город Галич
Костромской области, в том числе в
электронной форме

Уведомление о возврате заявления

Администрацией городского округа - город Галич Костромской области рассмотрено Ваше заявление от "___" _____ 20__ года N _____ о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению земельных участков отдельным категориям граждан в собственность бесплатно на территории городского округа — город Галич Костромской области, в том числе в электронной форме.

Возвращаем Вам вышеуказанное заявление в связи с тем, что _____

(указывается причина возврата заявления)

(должность лица, подписавшего
(расшифровка подписи)
уведомление)

(подпись)