



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «07» июня 2023 года № 157

г. Галич

**Об утверждении административного регламента
предоставления администрацией Галичского муниципального
района Костромской области муниципальной услуги по предоставлению
земельных участков отдельным категориям граждан в собственность
бесплатно на территории Галичского муниципального района
Костромской области, в том числе в электронном виде**

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»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков отдельным категориям граждан в собственность бесплатно на территории Галичского муниципального района Костромской области, в том числе в электронном виде.

2. Комитету по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Галичского муниципального района (Киселев М.Н.) обеспечить соблюдение настоящего административного регламента.

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

Глава
муниципального района

А.Н. Потехин

**Административный регламент предоставления администрацией Галичского
муниципального района Костромской области муниципальной услуги по
предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной
собственности, и земельных участков, государственная собственность на
которые не разграничена, отдельным категориям граждан в собственность
бесплатно, в том числе в электронном виде**

Глава 1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления администрацией Галичского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, отдельным категориям граждан в собственность бесплатно, в том числе в электронном виде (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, отдельным категориям граждан в собственность бесплатно (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки, последовательность действий и административных процедур при осуществлении полномочий по реализации муниципальной услуги, порядок взаимодействия администрации Галичского муниципального района Костромской области с заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. В качестве заявителей могут выступать граждане, имеющие в соответствии с Законом Костромской области от 22 апреля 2015 года № 668-5-ЗКО «О предоставлении земельных участков отдельным категориям граждан в собственность бесплатно» право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно (далее - заявитель).

3. От имени заявителя - физического лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его представитель (далее соответственно – заявитель, представитель заявителя») при наличии доверенности или иного документа, подтверждающего право обращаться от имени заявителя, удостоверенного надлежащим образом.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги

4. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах администрации Галичского муниципального района Костромской области, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса электронной почты приведены в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

5. 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, предоставляется по справочным телефонам, на официальном сайте администрации Галичского муниципального района Костромской области (galichskiy.kostroma.gov.ru) в сети Интернет, непосредственно в администрации Галичского муниципального района Костромской области, а также размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системе «Единый портал Костромской области».

6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в администрацию Галичского муниципального района Костромской области, предоставляющую муниципальную услугу, 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 Галичского муниципального района Костромской области лично, письменно, по телефону, по электронной почте, или через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области», после прохождения процедур авторизации.

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

7. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами администрации Галичского муниципального района Костромской области, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (исполнительный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);
- ход предоставления муниципальной услуги;
- график приема заявителей специалистами администрации Галичского муниципального района Костромской области;

- срок предоставления администрацией Галичского муниципального района Костромской области муниципальной услуги;

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

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

8. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах администрации Галичского муниципального района Костромской области;

- на официальном сайте администрации Галичского муниципального района Костромской области (galichskiy.kostroma.gov.ru) в сети Интернет;

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

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

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

Размещаемая информация содержит в том числе:

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

- перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги – предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, отдельным категориям граждан в собственность бесплатно, в том числе в электронном виде.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

10. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Галичского муниципального района Костромской области (далее – администрация).

Результат предоставления муниципальной услуги

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие одного из решений:

а) о предоставлении муниципальной услуги;

б) об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является выдача заявителю:

а) копии постановления администрации о предоставлении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, отдельным категориям граждан в собственность бесплатно;

б) копии постановления администрации об отказе в предоставлении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, отдельным категориям граждан в собственность бесплатно.

Срок предоставления муниципальной услуги

12. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 20 календарных дней, исчисляемых со дня поступления в администрацию заявления заявителя.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

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

1) Конституцией Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

2) Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004);

3) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003, № 202);

4) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);

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

6) Приказом Министерства экономического развития РФ от 12 января 2015 г. № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 28 февраля 2015 г.);

7) Приказом Министерства экономического развития РФ от 14 января 2015 г. № 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» («Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru) 27 февраля 2015 г.;

8) Законом Костромской области от 22 апреля 2015 г. № 668-5-ЗКО «О предоставлении земельных участков отдельным категориям граждан в собственность бесплатно» («Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru) 27 апреля 2015 г.»;

9) постановление от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

10) Уставом муниципального образования Галичский муниципальный район Костромской области, принятый решением Собрании депутатов Галичского муниципального района от 25 апреля 2019 года № 218;

11) настоящим Административным регламентом.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14. Муниципальная услуга предоставляется заявителю на основании представленного заявления, составленного по форме согласно по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту;

15. для граждан, являющихся супругами, одинокими родителями, родителем в неполной семье (семья, состоящая из одного родителя и детей, указанных в настоящем абзаце, которые проживают с данным родителем, в том числе временно выбывшие на обучение или на прохождение военной службы по призыву), имеющими троих 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 указанными в настоящем пункте детьми (включая падчериц и пасынков) таких граждан предоставляются следующие документы:

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);

16. для граждан, являющихся инвалидами, членами семьи, имеющей в своем составе инвалида (в том числе инвалида с детства, ребенка-инвалида):

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;

17. 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:

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

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

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

18. 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;

19. 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:

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;

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

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;

21. для граждан, указанных в пункте 20 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 20, 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);

22. 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":

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 Костромской области, уполномоченному в области ветеринарии, обслуживающей муниципальные районы, муниципальные округа на территории Костромской области, и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке;

23. 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:

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

б) служебное удостоверение сотрудника органов внутренних дел Российской Федерации;

в) справка о назначении лицу, проходившему службу в органах внутренних дел Российской Федерации, бывшего Союза ССР, пенсии за выслугу лет или пенсии по инвалидности, выдаваемая территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по месту жительства получателя либо пенсионным органом Министерства внутренних дел Российской Федерации;

24. для граждан, являющихся гражданами, подвергшимися воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС:

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;

25. для граждан, являющихся ветеранами боевых действий в соответствии с Федеральным законом от 12 января 1995 года № 5-ФЗ "О ветеранах":

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

б) удостоверение ветерана боевых действий;

26. для граждан, являющихся чемпионами, призерами или участниками Олимпийских игр, Паралимпийских игр, Сурдлимпийских игр либо чемпионами мира, чемпионами Европы среди мужчин (женщин) по дисциплинам видов спорта программы Олимпийских игр и выступавших на данных спортивных соревнованиях от Костромской области:

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

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

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

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

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

28. Способы получения документов, необходимых для получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, определяются организациями, предоставляющими такие услуги.

29. Заявитель, представляющий заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пунктах 15 - 27 настоящего Административного регламента, при личном обращении, имеет право представить их по предварительной записи.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежащие получению администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

30. Для предоставления заявителю муниципальной услуги администрация в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляет получение следующих документов (сведений), которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, в соответствии с нормативными

правовыми актами Российской Федерации, и предоставление которых администрация не вправе требовать от заявителя:

а) кадастровый паспорт индивидуального жилого дома, расположенного на испрашиваемом земельном участке;

б) кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровую выписку об испрашиваемом земельном участке;

в) выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок и расположенные на нем объекты недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений;

г) 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);

д) справка уполномоченного органа исполнительной власти Костромской области о наличии либо отсутствии сведений о заявителе в реестре граждан, в отношении которых приняты решения о предоставлении земельных участков в собственность бесплатно (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).

31. В случае обращения граждан, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента, кроме документов, указанных в пункте 30 настоящего Административного регламента администрация в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляет получение:

а) свидетельства о рождении (усыновлении) детей;

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

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

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

32. В случае обращения граждан, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента, кроме документов, указанных в пункте 30 настоящего Административного регламента, администрация в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляет получение:

а) свидетельства о рождении (усыновлении) детей;

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

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

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

32.1 В случае обращения граждан, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента, кроме документов, указанных в пункте 30 настоящего Административного регламента, администрация в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляет получение:

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

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

32.2 В случае обращения граждан, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента, кроме документов, указанных в пункте 30 настоящего Административного регламента, администрация в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляет получение:

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

33. В случае обращения граждан, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента, кроме документов, указанных в пункте 30 настоящего Административного регламента, администрация в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляет получение:

а) свидетельства о рождении (усыновлении) детей;

б) свидетельства о заключении (расторжении) брака;

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

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

34. В случае обращения граждан, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента, кроме документов, указанных в пункте 30 настоящего Административного регламента, администрация в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляет получение:

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

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

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

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

35. В случае обращения граждан, указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента, кроме документов, указанных в пункте 30 настоящего Административного регламента, администрация в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляет получение:

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

36. В случае обращения граждан, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента, кроме документов, указанных в пункте 30 настоящего Административного регламента, администрация в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляет получение справки о назначении лицу, проходившему службу в органах внутренних дел Российской Федерации, бывшего Союза ССР, пенсии за выслугу лет или пенсии по инвалидности, выдаваемая территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по месту жительства получателя либо пенсионным органом Министерства внутренних дел Российской Федерации.

37. В случае обращения граждан, указанных в пункте 24 настоящего Административного регламента, кроме документов, указанных в пункте 30 настоящего Административного регламента, администрация в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляет получение документа, удостоверяющего статус гражданина, подвергшегося воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС.

38. В случае обращения граждан, указанных пункте 25 настоящего Административного регламента, кроме документов, указанных в пункте 30 настоящего Административного регламента, администрация в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляет получение удостоверения ветерана боевых действий.

39. Администрация в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляет получение документа, определенного подпунктом «б» пункта 30 настоящего Административного регламента, в целях предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

40. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 30 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

41. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

Требования к заявлению и документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги

42. Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем.

43. Документы, представляемые заявителем в целях предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать следующим требованиям:

- а) полномочия представителя заявителя оформлены в установленном порядке;
- б) тексты документов написаны разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
- в) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, адрес его места жительства (места нахождения), телефон написаны полностью;
- г) в документах отсутствуют неоговоренные исправления, в том числе подчистки, приписки;

д) документы не исполнены карандашом.

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

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

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

а) гражданин не состоит на учете граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно;

б) заявитель ограничен в родительских правах, лишен родительских прав в отношении одного ребенка или нескольких детей (для граждан, указанных в пункте 1 части 2, части 3 статьи 3 Закона Костромской области от 22 апреля 2015 года N 668-5-ЗКО «О предоставлении земельных участков отдельным категориям граждан в собственность бесплатно»);

в) утраты оснований, дающих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно в соответствии со статьей 3 Закона Костромской области от 22 апреля 2015 года N 668-5-ЗКО «О предоставлении земельных участков отдельным категориям граждан в собственность бесплатно»;

г) прекращение трудового договора, заключенного гражданином с сельскохозяйственной организацией, расположенной в сельском населенном пункте на территории Костромской области, либо прекращение трудового договора, заключенного с соответствующей государственной или муниципальной организацией (для граждан, указанных в пунктах 6 и 7 части 2, подпунктах "д", "е", "к" пункта 3 части 4 статьи 3 Закона Костромской области от 22 апреля 2015 года N 668-5-ЗКО «О предоставлении земельных участков отдельным категориям граждан в собственность бесплатно»)

д) в отношении заявителя ранее было принято решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

е) испрашиваемый земельный участок не включен в перечень земельных участков.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

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

Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги

47. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

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

Входы позволяют обеспечить беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения.

Центральный вход в здания должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о наименовании и графике работы администрации.

49. На территории, прилегающей к месту расположения администрации, предоставляющего муниципальную услугу, по возможности оборудуются места для парковки автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

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

51. 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:

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

- блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги:

- график приема граждан специалистами;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций специалистов;
- порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги с образцами их заполнения;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- создание инвалидам иных условий доступности зданий, а также условий доступности муниципальной услуги.

53. В случаях, если существующие здания невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, администрация принимает 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.

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

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

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

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

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

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

55. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

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

57. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

Возможность предварительной записи заявителей

58. Заявителям должна быть предоставлена возможность для предварительной записи на предоставление заявления для получения муниципальной услуги и (или) для получения результата муниципальной услуги. Предварительная запись может

осуществляться заявителем при личном обращении, по телефону: (49437) 2-11-90, а также посредством записи с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

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

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

60. 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 40 минут;
- 3) количество необходимых и достаточных посещений заявителем администрации для получения муниципальной услуги 2 раза;
- 4) предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области»;
- 5) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации.

61. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- 2) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;
- 3) возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области», а также решений о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи;
- 4) предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым муниципальная услуга предоставляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется без участия заявителя;
- 5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги по его желанию либо в электронной форме, заверенной электронной подписью уполномоченного должностного лица, либо в форме документа на бумажном носителе.

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

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

- 1) приём и регистрация заявления;
- 2) рассмотрение документов заявителя;
- 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении;
- 4) выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления заявителя

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

- 1) личного обращения заявителя с заявлением в администрацию;
- 2) почтового отправления заявления;
- 3) направления заявления по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» в виде электронного документа, подписанного соответствующей электронной подписью.

64. При личном обращении заявитель обращается в комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации.

65. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов (сведений):

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

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

принимает и передает в приемную администрации поступившее заявление для регистрации;

- сканирует предоставленное заявителем заявление, заносит электронный образ документа в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений (при наличии технических возможностей);

информирует заявителя о сроках и способах получения муниципальной услуги;

- передает зарегистрированное заявление с комплектом документов главе Галичского муниципального района Костромской области (далее – глава района);

- глава района рассматривает заявление, накладывает соответствующую резолюцию и передает документы специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, через специалиста, ответственного в администрации за прием и регистрацию документов (сведений).

66. При поступлении заявления по почте специалист, ответственный за прием и регистрацию документов (сведений):

- регистрирует в журнале регистрации входящей корреспонденции поступившее заявление;

- сканирует предоставленное заявителем заявление, заносит электронный образ документа в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений (при наличии технических возможностей);

- передает зарегистрированное заявление с комплектом документов главе района;

- глава района рассматривает заявление, накладывает соответствующую резолюцию и передает документы специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, через специалиста, ответственного в администрации за прием и регистрацию документов (сведений).

67. Особенности приема заявления от заявителя в форме электронного документа.

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

- оформляет заявление на бумажном носителе, заверяя его подписью «копия верна», датой, подписью и печатью администрации;

- проверяет комплектность представленных заявителем документов, а также их соответствие требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, настоящим административным регламентом;

- устанавливает факт принадлежности электронной подписи, с использованием которой подписано заявление о предоставлении муниципальной услуги, заявителю или уполномоченному в установленном порядке представителю заявителя;

- 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;

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

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

- если заявление поступило с пустыми полями;

- к заявлению в электронной форме прикреплены сканированные электронные образы документов, не соответствующие перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренному пунктом 14 настоящего административного регламента.

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

- передает зарегистрированное заявление с комплектом документов главе района;

- глава района рассматривает заявление, накладывает соответствующую резолюцию и передает документы специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, через специалиста, ответственного в администрации за прием и регистрацию документов (сведений).

68. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация в журнале регистрации входящей корреспонденции от граждан заявления о предоставлении муниципальной услуги и передача его специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо уведомление заявителя в электронной форме об отказе в регистрации заявления.

69. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 календарный день.

Рассмотрение документов заявителя

70. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов заявителя является прием и регистрация в журнале регистрации входящей корреспонденции заявления о предоставлении муниципальной услуги.

71. При поступлении документов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) формирует личное дело заявителя.

72. Осуществляя рассмотрение документов заявителя, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) устанавливает принадлежность заявителя к категории лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

2) устанавливает наличие у заявителя оснований, предусмотренных действующим законодательством, для получения муниципальной услуги;

3) проверяет наличие у заявителя полномочий на право обращения с заявлением (в случае, когда с заявлением обращается представитель заявителя);

4) проверяет полноту представленных документов;

5) устанавливает, относится ли земельный участок, в отношении которого подано заявление о предоставлении к земельным участкам, находящимся в муниципальной собственности, или к земельным участкам, государственная собственность на которые не разграничена, и имеет ли администрация полномочия на предоставление муниципальной услуги заявителю;

б) направляет межведомственные запросы:

а) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) для получения:

кадастрового паспорта индивидуального жилого дома, расположенного на испрашиваемом земельном участке;

кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка либо кадастровую выписку об испрашиваемом земельном участке;

б) выписки из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок и расположенные на нем объекты недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений;

выписки 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);

в) в уполномоченный орган исполнительной власти Костромской области для получения справки о наличии либо отсутствии сведений о заявителе в реестре граждан, в отношении которых приняты решения о предоставлении земельных участков в собственность бесплатно (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);

г) в органы записи актов гражданского состояния для получения свидетельства о рождении (усыновлении) детей;

д) в органы военного комиссариата для получения справки о прохождении военной службы по призыву;

е) в Отделение Пенсионного фонда 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 и отчества;

ж) в соответствующий территориальный орган федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел, иной федеральный орган исполнительной власти, в котором заявитель проходил службу для получения:

- удостоверения ветерана Великой Отечественной войны;

- удостоверения ветерана боевых действий;

- документа, удостоверяющего статус гражданина, подвергшегося воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

7) при поступлении ответов на запросы от органов и организаций дополняет представленный заявителем комплект документов полученными ответами, приобщая их к личному делу заявителя;

8) в случае поступления ответа по межведомственному запросу об отсутствии запрашиваемых документов (сведений) готовит уведомление согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту с предложением представить необходимые документы (сведения) самостоятельно и направляет заявителю.

В случае если заявитель не представил запрашиваемые документы, предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании документов, которые имеются в распоряжении администрации.

73. 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).

74. 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.

75. При отсутствии предусмотренных пунктом 45 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта постановления администрации о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно.

76. При наличии предусмотренных пунктом 45 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта постановления администрации об отказе в предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно.

77. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает подготовленные в соответствии с 75, 76 настоящего Административного регламента документы вместе с личным делом заявителя главе района.

78. Результатом административной процедуры рассмотрения документов заявителя является получение главой района:

а) проекта постановления администрации о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно (далее - проект постановления администрации о предоставлении земельного участка);

б) проекта постановления проекта постановления администрации об отказе в предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно (далее - проект постановления администрации об отказе в предоставлении земельного участка).

79. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры рассмотрения документов заявителя составляет 17 календарных дней.

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

80. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является получение главой района личного дела заявителя, проекта постановления администрации о предоставлении земельного участка или проекта постановления администрации об отказе в предоставлении земельного участка.

81. Глава района определяет правомерность предоставления муниципальной услуги.

82. Если проект постановления администрации о предоставлении земельного участка или проект постановления администрации об отказе в предоставлении земельного участка не соответствуют требованиям законодательства, глава района возвращает их специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для приведения их в соответствие с требованиями действующего законодательства с указанием причин возврата.

83. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, приводит указанные в пункте 82 настоящего Административного регламента проекты документов в соответствие с действующим законодательством и передает главе района для повторного рассмотрения.

84. Если проект постановления администрации о предоставлении земельного участка или проект постановления администрации об отказе в предоставлении земельного участка соответствуют требованиям законодательства глава района:

- 1) принимает решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 2) подписывает соответствующее постановление администрации;
- 3) передает подписанные документы и личное дело заявителя специалисту, ответственному за выдачу документов.

85. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передача специалисту, ответственному за выдачу документов, личного дела заявителя и соответствующего постановления администрации.

86. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 8 часов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 календарный день.

Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги

87. Основанием для начала процедуры выдачи документов является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, личного дела заявителя и постановления администрации о предоставлении земельного участка или постановления администрации об отказе в предоставлении земельного участка.

88. Специалист, ответственный, за выдачу документов:

- 1) регистрирует постановление администрации о предоставлении земельного участка или постановление администрации об отказе в предоставлении земельного участка;
- 2) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления муниципальной услуги любым из способов указанных в заявлении (телефон, факс, электронная почта или посредством отправки соответствующего статуса через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области»);

3) заверяет копию постановления администрации о предоставлении земельного участка или копию постановления администрации об отказе в предоставлении земельного участка;

4) вручает заявителю лично, направляет почтовым отправлением с уведомлением о доставке или в региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» копию постановления администрации о предоставлении земельного участка или копию постановления администрации об отказе в предоставлении земельного участка;

5) передает дело специалисту, ответственному за делопроизводство, для последующей его передачи в архив.

89. Результатом административной процедуры является вручение заявителю копию постановления администрации о предоставлении земельного участка или копию постановления администрации об отказе в предоставлении земельного участка.

90. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 8 часов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 календарный день.

91. В случае обнаружения опечаток и ошибок (далее – технические ошибки) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, заявитель направляет в адрес администрации заявление об исправлении допущенных технических ошибок с приложением оригинала документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

Глава 4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

93. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется глава района, а в период его отсутствия заместителем главы администрации.

94. 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).

95. Проверки могут быть плановыми - осуществляться на основании программ проверок - и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги - комплексные проверки, или отдельные вопросы - тематические проверки.

Внеплановая проверка проводится в связи с конкретным обращением, поступлением информации от заинтересованных лиц о нарушении действующего законодательства при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

98. Персональная ответственность должностных лиц администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

99. Должностные лица администрации в случае ненадлежащих предоставления муниципальной услуги и (или) исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

100. Администрация ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

101. Заинтересованные лица вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Костромской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к полноте и качеству предоставления муниципальной услуги, в случае предполагаемого нарушения прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги.

102. Обращение заинтересованных лиц, поступившее в администрацию, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

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

Глава 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, органа предоставляющего муниципальную услугу, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункционального центра и его работников

104. Заявители имеют право на обжалование решений, действий (бездействия) администрации Галичского муниципального района, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

105. Обжалование решений, действий (бездействия) администрации Галичского

муниципального района, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – привлекаемая организация), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

106. Жалоба подается в администрацию Галичского муниципального района, привлекаемую организацию, многофункциональный центр, предоставляющие муниципальные услуги, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, привлекаемой организации также можно подать учредителю многофункционального центра или иному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации на рассмотрение жалобы, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

107. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, привлекаемой организации, ее руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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 способом, указанным в подпункте "в" пункта 91);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемой организации, работника привлекаемой организации;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемой организации, работника привлекаемой организации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

108. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

109. Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией Галичского муниципального района, многофункциональным центром, привлекаемой организацией в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

Прием жалоб в письменной форме осуществляется учредителем многофункционального центра в месте фактического нахождения учредителя.

Время приема жалоб учредителем многофункционального центра должно совпадать со временем работы учредителя.

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

а) официального сайта Галичского муниципального района, многофункционального центра, привлекаемой организации, учредителя многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

б) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, многофункциональных центров и их должностных лиц и работников) либо региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, многофункциональных центров и их должностных лиц и работников);

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, многофункциональных центров и их должностных лиц и работников).

111. При подаче жалобы в электронном виде, документы, указанные в пункте 89, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

112. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципальных служащих. В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим Разделом.

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, и рассматривается им в соответствии с настоящим Разделом.

Жалоба рассматривается многофункциональным центром или привлекаемой

организацией, предоставившими муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) многофункционального центра, его должностного лица и (или) работника, привлекаемой организации, ее работника. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя многофункционального центра или привлекаемой организации жалоба может быть подана учредителю многофункционального центра или иному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалоб нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации, и подлежит рассмотрению в порядке, предусмотренном настоящими Правилами.

113. В случае если жалоба подана заявителем в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, привлекаемую организацию, учредителю многофункционального центра, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 93, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченные на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, привлекаемую организацию, учредителю многофункционального центра.

При этом орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, привлекаемая организация, учредитель многофункционального центра, перенаправившие жалобу в письменной форме, информируют о перенаправлении жалобы заявителя.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем муниципальную услугу, многофункциональном центре, уполномоченной привлекаемой организации, у уполномоченного на ее рассмотрение учредителя многофункционального центра.

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

114. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Галичского муниципального района и должностных лиц, муниципальных служащих, привлекаемых организаций и их работников может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении такой жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченные на ее рассмотрение администрацию Галичского муниципального района, привлекаемую организацию в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и указанными органами и организациями (далее - соглашение о взаимодействии). При этом такая передача осуществляется не позднее следующего за днем поступления жалобы рабочего дня.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченных на ее рассмотрение органах, привлекаемой организации.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг";

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, работника в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

116. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, многофункциональные центры, привлекаемые организации, учредители многофункциональных центров определяют уполномоченных на рассмотрение жалоб должностных лиц и (или) работников, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб

б) направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение орган и (или) организацию в соответствии с пунктом 93.

117. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

118. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, многофункциональные центры, привлекаемые организации, учредители многофункциональных центров обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, многофункциональных центров, привлекаемых организаций, их должностных лиц, работников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на Едином

портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, многофункциональных центров, привлекаемых организаций, их должностных лиц, работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган (при его наличии), учредителю многофункционального центра отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

119. Жалоба, поступившая в уполномоченные на ее рассмотрение администрацию Галичского муниципального района, многофункциональный центр, привлекаемую организацию, учредителю многофункционального центра, подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены администрацией Галичского муниципального района, многофункциональным центром, привлекаемой организацией, учредителем многофункционального центра, уполномоченными на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа администрации Галичского муниципального района, должностного лица, муниципального служащего, многофункционального центра, его должностного лица, работника, привлекаемой организации, ее работника в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

120. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" уполномоченные на ее рассмотрение администрация Галичского муниципального района, многофункциональный центр, привлекаемая организация, учредитель многофункционального центра принимают решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение администрации Галичского муниципального района, многофункционального центра, привлекаемой организации, учредителя многофункционального центра.

При удовлетворении жалобы администрация Галичского муниципального района, многофункциональный центр, привлекаемая организация, учредитель многофункционального центра принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

121. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте "в" пункта 91, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

122. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, привлекаемой организации, учредителя многофункционального центра, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном

лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

123. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации Галичского муниципального района, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, работником привлекаемой организации.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра и (или) уполномоченной на рассмотрение жалобы привлекаемой организации, уполномоченного на рассмотрение жалобы работника привлекаемой организации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

124. Уполномоченные на рассмотрение жалобы администрация Галичского муниципального района, многофункциональный центр, привлекаемая организация, учредитель многофункционального центра отказывают 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 соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

125. Уполномоченные на рассмотрение жалобы администрация Галичского муниципального района, многофункциональный центр, привлекаемая организация, учредитель многофункционального центра вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

126. Уполномоченные на рассмотрение жалобы администрация Галичского муниципального района, многофункциональный центр, привлекаемая организация, учредитель многофункционального центра сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению земельных
участков, находящихся в
муниципальной собственности, и
земельных участков, государственная
собственность на которые не
разграничена, отдельным категориям
граждан в собственность бесплатно

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

№ п/п	Название органа, учреждения, организации	Адрес местоположения	Номер телефона	Интернет-адрес
	Администрация Галичского муниципального района Костромской области	157201, Костромская область, город Галич, пл. Революции, д. 23а	(849437) 21190	galichskiy.kostroma.gov.ru

График приема и консультирования граждан специалистами администрации Галичского муниципального района Костромской области

Наименование отдела	Режим работы	Выходные дни
Комитет по управлению имуществом и земельными ресурсами администрации Галичского муниципального района Костромской области	8.00 – 17.15 (перерыв с 12.00 до 13.00) Пятница с 8:00 до 16:00	суббота, воскресение

Приложение 2

к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги по предоставлению земельных
участков, находящихся в муниципальной собственности, и
земельных участков, государственная собственность на
которые не разграничена, отдельным категориям граждан
в собственность бесплатно

Администрация Галичского муниципального района
Костромской области от _____

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

от имени которого действует _____

*(Ф.И.О. представителя заявителя
(заполняется при необходимости)*

по доверенности от «_____» _____ N _____

Место жительства заявителя:

Место регистрации: _____

(в случае, если не совпадает с местом жительства)
Реквизиты документа, удостоверяющего личность

Тел. _____

Заявление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно

Прошу предоставить в собственность бесплатно земельный участок
адрес(местоположение): _____

кадастровый номер испрашиваемого земельного участка _____

основание предоставления земельного участка в собственность бесплатно

*(из числа оснований, предусмотренных частью 2 статьи 3 Закона Костромской
области от 22 апреля 2015 года N 668-5-ЗКО «О предоставлении земельных
участков отдельным категориям граждан в собственность бесплатно»)*
цель использования земельного участка _____

реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления
земельного участка _____

*(указывается в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался
или его границы уточнялись на основании решения о предварительном
согласовании предоставления земельного участка)*

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
- п. _____

Настоящим подтверждаю достоверность указанных в заявлении сведений, прилагаемых к нему документов, а также то, что после введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации до момента обращения за предоставлением земельного участка я не реализовал(а) свое право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка.

« _____ » _____ 20__ года
(дата)

Заявитель:

_____ (подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ г.

Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, отдельным категориям граждан в собственность бесплатно

(Ф.И.О заявителя)

Адрес _____
(адрес проживания)

УВЕДОМЛЕНИЕ

(полное наименование органа местного самоуправления),
рассмотрено Ваше заявление от «__» _____ 20__ года № _____ о
предоставлении земельного участка в собственность бесплатно

В _____ рамках _____ межведомственного _____ информационного
взаимодействия _____

(наименование органа местного самоуправления)
были запрошены следующие документы (сведения)

(указываются документы (информация), запрошенные по межведомственным
запросам)

От _____

(указывается орган подготовивший ответ на межведомственный запрос)
поступил ответ на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии
запрашиваемого документа (сведений).

В связи с тем, что указанные документы (сведения) необходимы для предоставления
муниципальной услуги, предлагаем Вам представить их самостоятельно в
трехдневный срок.

(должность лица, подписавшего (подпись) _____ (расшифровка подписи)
уведомление)

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

