



Администрация Красносельского муниципального района
Костромской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «05» октября 2021 года

№ 163

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Красносельского муниципального района муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, включенных в перечни земельных участков, предназначенных для предоставления гражданам в собственность бесплатно, для ведения личного подсобного хозяйства или индивидуального жилищного строительства отдельным категориям граждан

В целях установления порядка взаимодействия с заявителями при предоставлении администрацией Красносельского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, включенных в перечни земельных участков, предназначенных для предоставления гражданам в собственность бесплатно, для ведения личного подсобного хозяйства или индивидуального жилищного строительства отдельным категориям граждан, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Красносельского муниципального района от 28.06.2011 года № 88 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, включенных в

перечни земельных участков, предназначенных для предоставления гражданам в собственность бесплатно, для ведения личного подсобного хозяйства или индивидуального жилищного строительства отдельным категориям граждан (Приложение).

2. Положения административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, в части, касающейся предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, включенных в перечни земельных участков, предназначенных для предоставления гражданам в собственность бесплатно, для ведения личного подсобного хозяйства или индивидуального жилищного строительства отдельным категориям граждан в ОГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» вступают в силу со дня заключения между администрацией Красносельского муниципального района и ОГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» соглашения о взаимодействии при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, включенных в перечни земельных участков, предназначенных для предоставления гражданам в собственность бесплатно, для ведения личного подсобного хозяйства или индивидуального жилищного строительства отдельным категориям граждан.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном бюллетене «Вестник Красноселья» и подлежит размещению на официальном сайте Красносельского муниципального района в сети Интернет.

П.п.и.о.главы администрации
муниципального района

Е.И.Шемякин

Приложение

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального района
от «05» октября 2021 года № 163

Административный регламент
предоставления администрацией Красносельского муниципального района
муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, включенных в
перечни земельных участков, предназначенных для предоставления гражданам в
собственность бесплатно, для ведения личного подсобного хозяйства или
индивидуального жилищного строительства, отдельным категориям граждан

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления администрацией Красносельского муниципального района Костромской области (далее – Администрация) муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, включенных в перечни земельных участков, предназначенных для предоставления гражданам в собственность бесплатно, для ведения личного подсобного хозяйства или индивидуального жилищного строительства, отдельным категориям граждан (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) регулирует отношения, связанные с предоставлением муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, порядок взаимодействия между Администрацией и заявителями, органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями.

Круг заявителей

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются физические лица, состоящие на учете граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно (далее – учет), обратившиеся в Администрацию с заявлением о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка (далее – заявитель):

2.1. расположенного за пределами границ населенного пункта, для ведения личного подсобного хозяйства гражданам, не имеющим в собственности земельного участка, предоставленного для этих целей:

1) супруги, одинокие родители, в семье которых имеется трое и более детей (включая падчериц и пасынков), в том числе старше 18 лет, обучающихся по очной форме обучения в образовательных организациях или проходящих военную службу по призыву, но не более чем до достижения ими 23-летнего возраста.

2) инвалиды, в том числе инвалиды с детства, ребенок-инвалид;

3) граждане, постоянно проживающие и работающие 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;

4) ветераны Великой Отечественной войны;

5) супруги в молодой семье или один молодой родитель в неполной семье, воспитывающим одного или более детей, и возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье не должен превышать 35 лет.

б) выпускники, 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;

7) граждане, являющиеся молодыми специалистами - выпускниками в соответствии с Законом Костромской области от 22 ноября 2005 года №336-ЗКО «О государственной поддержке агропромышленного комплекса в Костромской области»;

8) сотрудники органов внутренних дел Российской Федерации, а также лица, проходившие службу в органах внутренних дел Российской Федерации, бывшего Союза ССР, которым в соответствии с федеральным законодательством назначена пенсия за выслугу лет или по инвалидности;

9) граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

10) граждане, являющиеся ветеранами боевых действий в соответствии с Федеральным законом от 12 января 1995 года №5-ФЗ «О ветеранах»;

11) чемпионы, призеры или участники Олимпийских игр, Паралимпийских игр, Сурдлимпийских игр либо чемпионам мира, чемпионам Европы среди мужчин (женщин) по дисциплинам видов спорта программы Олимпийских игр и выступавшим на данных спортивных соревнованиях от Костромской области.

2.2. для индивидуального жилищного строительства, в случае если заявители отвечают одному из следующих условий:

а) состоят на учете в качестве нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, в органах местного самоуправления городского округа, в границах которого граждане имеют право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, либо в органах местного самоуправления поселения, входящего в состав муниципального района, в границах которого граждане имеют право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно;

б) приняты на учет в качестве имеющих право на получение единовременной социальной выплаты для приобретения или строительства жилого помещения либо приняты на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении соответствующим территориальным органом федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел, иным федеральным органом исполнительной власти, в котором проходили службу, до 1 марта 2005 года в соответствии со статьями 4 и 6 Федерального закона от 19 июля 2011 года № 247-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам органов внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»:

1) супруги, одинокие родители, в семье которых имеется трое и более детей (включая падчериц и пасынков), в том числе старше 18 лет, обучающихся по очной форме обучения в образовательных организациях или проходящих военную службу по призыву, но не более чем до достижения ими 23-летнего возраста.

2) ветераны боевых действий в соответствии с Федеральным законом от 12 января 1995 года №5-ФЗ «О ветеранах».

2.3. для индивидуального жилищного строительства, в случае если заявители приняты на учет до 01 сентября 2015 года и состоят на учете (на момент подачи заявления на получение муниципальной услуги) в качестве нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, в органах местного самоуправления городского округа, в границах которого граждане имеют право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, либо в органах местного самоуправления поселения, входящего в состав муниципального района, в границах которого граждане имеют право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно:

1) инвалиды, члены семьи, имеющей в своем составе инвалида (в том числе инвалида с детства, ребенка-инвалида);

2) граждане, постоянно проживающие и работающие 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;

3) ветераны Великой Отечественной войны;

4) супруги в молодой семье либо один молодой родитель в неполной семье, воспитывающий одного или более детей, при этом возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье не должен превышать 35 лет;

5) выпускники, 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;

6) выпускники профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования, принятым на постоянную работу в сельскохозяйственную организацию, расположенную в сельском населенном пункте на территории Костромской области, для осуществления трудовой деятельности по полученной специальности, при условии заключения трудового договора с сельскохозяйственной организацией на срок не менее трех лет в течение трех месяцев после окончания: обучения в образовательной организации или после прохождения стажировки по окончании обучения в образовательной организации; военной службы по призыву (если были призваны на военную службу после окончания обучения в образовательной организации); отпуска по уходу за ребенком (для выпускников, находящихся в указанном отпуске на момент окончания обучения в образовательной организации);

7) сотрудники органов внутренних дел Российской Федерации, лица, проходившие службу в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, а также лица, проходившие службу в органах внутренних дел Российской Федерации, бывшего Союза ССР, которым в соответствии с федеральным законодательством назначена пенсия за выслугу лет или по инвалидности;

8) граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

9) чемпионы, призеры или участники Олимпийских игр, Паралимпийских игр, Сурдлимпийских игр либо чемпионы мира, чемпионы Европы среди мужчин (женщин) по дисциплинам видов спорта программы Олимпийских игр и выступавшие на данных спортивных соревнованиях от Костромской области;

10) Врачи-специалисты, занимающие штатную должность в полном объеме (не менее одной ставки) по основному месту работы в областных государственных медицинских организациях не менее десяти лет.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги

3. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах Администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), содержащих

информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты приведены в приложении № 1 к административному регламенту.

Информация о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адреса официальных сайтов в сети Интернет, адреса электронной почты органов исполнительной власти и органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также областном государственном казённом учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению», его филиалах и территориально обособленных структурных подразделениях (далее – МФЦ) предоставляется по справочным телефонам, указанным в приложении № 1 к административному регламенту, на официальном сайте администрации Красносельского муниципального района (www.adm-krasnoe.ru) в сети Интернет, непосредственно в Администрации, а также размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системе «Единый портал Костромской области».

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

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителю по справочным телефонам, указанным в приложении № 1 к административному регламенту, по электронной почте или при личном обращении при указании даты и входящего номера заявления, обозначенного в расписке о приеме документов, а при использовании региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» - после прохождения процедур авторизации.

Информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

содержание и ход предоставления муниципальной услуги;

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);

время приема и выдачи документов специалистами Администрации, МФЦ;

срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационных стендах Администрации, МФЦ, общественных организаций, органов территориального общественного самоуправления (по согласованию);

на официальном сайте администрации Красносельского муниципального района (www.adm-krasnoe.ru) в сети Интернет;

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

в региональной информационной системе «Единый портал Костромской области» (44gosuslugi.ru);

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

Размещаемая информация содержит в том числе:

информацию о месте нахождения и графике работы Администрации, а также МФЦ;

справочные телефоны Администрации;

адрес официального сайта Администрации в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты;

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

Наименование муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги – предоставление земельных участков, включенных в перечни земельных участков, предназначенных для предоставления гражданам в собственность бесплатно, для ведения личного подсобного хозяйства или индивидуального жилищного строительства, отдельным категориям граждан.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

5. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Красносельского муниципального района Костромской области.

Результат предоставления муниципальной услуги

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в собственность бесплатно;
- 2) принятие решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка в собственность бесплатно;
- 3) принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.
- 4) принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается выдачей (направлением) заявителю одного из следующих документов:

распоряжение Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка в собственность бесплатно;

уведомление Администрации об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка в собственность бесплатно.

распоряжение Администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

уведомление Администрации об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

Срок предоставления муниципальной услуги

7. Срок предоставления муниципальной услуги:

30 календарных дней со дня поступления заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в

Администрацию, МФЦ.

Приостановление предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Земельным [кодексом](#) Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, ст. 4147);

2) Федеральным [законом](#) от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, ст. 4148);

3) Федеральным законом от 07 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве» («Собрание законодательства РФ», 14.07.2003, № 28, ст. 2881).

4) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

5) Федеральным [законом](#) от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.07.2007, № 31, ст. 4017);

6) Федеральным [законом](#) от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», № 25, 13.02.2009);

7) Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

8) Федеральным [законом](#) от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru), 14.07.2015);

9) Федеральным [законом](#) от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

10) Федеральным [законом](#) от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011);

11) постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148, 02.07.2012);

12) постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», № 200, 31.08.2012);

13) Законом Костромской области от 22 апреля 2015 года № 668-5-ЗКО «О предоставлении земельных участков отдельным категориям граждан в собственность бесплатно» (Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 27.04.2015);

14) Постановлением администрации Костромской области от 18 августа 2015 года № 295-а «Об утверждении формы заявления о постановке на учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, перечня документов, необходимых для постановки на учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» (Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 19.08.2015).

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

9. В течении 10 рабочих дней со дня получения от Администрации извещения с обязательным указанием сведений о земельных участках, включенных в перечень земельных участков (в том числе адрес земельного участка или при отсутствии адреса земельного участка иное описание местоположения земельного участка) (далее – извещение) для предварительного согласования предоставления земельного участка в собственность бесплатно заявитель представляет:

1) заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, а в случае обращения представителя заявителя - документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом уполномоченного органа, принимающим заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка, и приобщается к поданному заявлению.

К заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, лицо, подающее заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка, вправе приложить копию извещения.

10. Для предоставления земельного участка в собственность бесплатно заявитель представляет:

1) заявление о предоставлении земельного участка по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, а в случае обращения представителя заявителя - документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом уполномоченного органа, принимающим заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка, и приобщается к поданному заявлению;

3) выписку из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке).

11. Перечень указанных в пунктах 9, 10 административного регламента документов является исчерпывающим, из них документы, указанные в пункте 9, подпунктах 1, 2 пункта 10, представляются заявителем самостоятельно.

Документы, указанные в подпункте 3 пункта 10, запрашиваются Администрацией самостоятельно, посредством межведомственного взаимодействия, заявитель вправе по собственной инициативе представить в Администрацию указанные документы.

Требования, предъявляемые к документам, необходимым для получения муниципальной услуги

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

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество (при наличии), наименование заявителя, его адрес места жительства, места нахождения, телефон (при наличии) должны быть написаны полностью;

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

документы не должны быть исполнены карандашом;

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

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, представляются в подлиннике (в копии, если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверяемых специалистом Комитета или МФЦ в случае предоставления муниципальной услуги в МФЦ на основании представленного подлинника этого документа.

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

В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» информация в электронной форме, подписанная квалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, кроме случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя:

электронной подписью заявителя (представителя заявителя);
усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, направляется в виде электронного образа такого документа.

Иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Если направленные документы подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями законодательства, предоставление оригиналов и сверка с электронными версиями документов не требуется. В ином случае заявитель предоставляет оригиналы документов в Администрацию для сверки с электронными версиями документов после получения уведомления о принятии заявления к рассмотрению.

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

Требования к формату документов, представляемых в электронном виде, установлены Порядком подачи заявлений в электронном виде, утвержденным приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7.

Перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги

13. В перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги входит проведение кадастровых работ в отношении

земельного участка (в целях образования земельного участка либо уточнения границ земельного участка, в случае, если принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка).

Необходимая и обязательная услуга по проведению кадастровых работ предоставляется платно специализированными подрядными организациями (кадастровыми инженерами (по выбору заявителя)).

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

14. При предоставлении муниципальной услуги:

1) заявитель взаимодействует:

со специализированными подрядными организациями, осуществляющими выполнение кадастровых работ в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению;

с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии для осуществления государственного кадастрового учета земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению.

2) Администрация взаимодействует:

с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии для получения выписок из ЕГРН об объекте недвижимости.

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

15. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, полученных от заявителя на бумажном носителе, а также для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основания для отказа в приеме к рассмотрению документов, полученных от заявителя в форме электронного документа:

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

2) заявление поступило с незаполненными полями, предусмотренными формой заявления, являющейся приложением к настоящему административному регламенту;

3) к заявлению в электронной форме прикреплены документы, не соответствующие перечню документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренные пунктом 10 административного регламента и/или не подписанные соответствующей электронной подписью;

4) выявление в результате проверки усиленной квалифицированной

электронной подписи несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности

16. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, полученное от заявителя на бумажном носителе, подлежит возврату заявителю в течение 10 рабочих дней со дня его поступления в Администрацию в случае если:

заявление о предоставлении муниципальной услуги не соответствует форме заявления;

заявление подано в иной уполномоченный орган;

заявление о предоставлении земельного участка подано с нарушением срока, указанного в части 9 статьи 7 Закона Костромской области от 22.04.2015 № 668-5-ЗКО «О предоставлении земельных участков отдельным категориям граждан в собственность бесплатно».

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, полученное от заявителя в форме электронного документа, не подлежит рассмотрению в случае нарушения Порядка подачи заявлений в электронном виде, утвержденного приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7.

Не позднее 5 рабочих дней со дня представления такого заявления Администрация направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

17. Основаниями для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка или в предоставлении земельного участка гражданину в собственность бесплатно являются:

1) гражданин не состоит на учете;

2) ограничение в родительских правах, лишение родительских прав в отношении одного ребенка или нескольких детей (для заявителей, указанных в подпункте 1 пункта 2.1, подпункте 1 пункта 2.2 административного регламента);

3) утрата оснований, дающих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно в соответствии со статьей 3, частями 1-3 статьи 6 Закона Костромской области от 22 апреля 2015 года № 668-5-ЗКО «О предоставлении земельных участков отдельным категориям граждан в собственность бесплатно»);

4) прекращение трудового договора, заключенного гражданином с сельскохозяйственной организацией, расположенной в сельском населенном пункте на территории Костромской области, либо прекращение трудового договора, заключенного с соответствующей государственной или муниципальной организацией (для заявителей, указанных в подпунктах 6, 7 пункта 2.1, подпунктах 7, 8 пункта 2.1 административного регламента);

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

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

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

18. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

21. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

22. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют следующим требованиям:

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

2) на территории, прилегающей к месторасположению Администрации (МФЦ), оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 10 мест, из них не менее 1 места для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящей части в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

3) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы;

4) в целях создания условий доступности зданий, помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее – здания), и условий доступности муниципальной услуги инвалидам, Администрация (МФЦ) обеспечивает:

условия для беспрепятственного доступа к зданиям¹, 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.

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

1

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

5) места ожидания в очереди на предоставление или получении документов комфортные для граждан, оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями), местами общественного пользования;

6) помещения приема граждан оборудованы информационными табличками с указанием:

наименования Администрации;

номера помещения;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

технического перерыва (при наличии);

7) прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих в себя места для заполнения документов и информирования граждан;

8) помещения соответствуют установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

9) каждое рабочее место специалиста оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам (при наличии технической возможности);

10) на информационных стендах размещается следующая информация:

информация о месте нахождения и графике работы Администрации, а также МФЦ;

справочные телефоны Администрации (МФЦ), в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии технической возможности);

адрес официального сайта Администрации, в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты;

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

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

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

23. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

1) для получения муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию или МФЦ не более двух раз.

Время общения с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 30 минут;

2) предоставление муниципальной услуги может также осуществляться по принципу «одного окна», в соответствии с которым муниципальная услуга предоставляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется без участия заявителя, в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии;

3) предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» (при наличии технической возможности);

4) заявителю предоставляется информация о ходе предоставления муниципальной услуги.

Для получения сведений информация о ходе предоставления муниципальной услуги:

при личном обращении заявителем указывается (называется) дата и регистрационный номер заявления, обозначенный в расписке о приеме документов, полученной от Администрации (МФЦ) при подаче документов;

при обращении через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» запрос и документы представляются заявителем по электронным каналам связи после прохождения процедур авторизации. Информирование о предоставлении муниципальной услуги в данном случае осуществляется путем направления соответствующего статуса услуги.

24. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ (филиале МФЦ) специалистами МФЦ (филиала МФЦ) могут в соответствии с административным регламентом осуществляются следующие функции:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием заявления и документов в соответствии с административным регламентом;

выдача результатов предоставления муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

1) прием и регистрация документов;

2) истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций (в случае, если они не представлены заявителем);

3) рассмотрение документов;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги предварительного согласования предоставления земельного участка;

5) выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги предварительного согласования предоставления земельного участка.

6) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги лицу, в отношении которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

7) выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги лицу, в отношении которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к административному регламенту.

Прием и регистрация документов заявителя

26. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является обращение заявителя (представителя заявителя) посредством:

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

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

3) направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая региональную информационную систему «Единый портал Костромской области», официальной электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной подписью.

27. При поступлении заявления специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) производит копирование документов (если заявителем не предоставлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги), удостоверяя копии документов на основании их оригиналов (проставляя

должность специалиста, заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы и фамилия), дату заверения);

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

4) оформляет расписку о приеме документов и передает ее заявителю (представителю заявителя), а в случае поступления документов по почте, направляет ее заявителю (представителю заявителя) почтовым отправлением;

5) информирует заявителя о сроках и способах получения муниципальной услуги, в случае личного обращения заявителя;

6) комплектует заявление и представленные заявителем документы (сведения) в установленном порядке делопроизводства;

В случае обращения заявителя в МФЦ, специалист МФЦ, ответственный за прием документов, передает дело заявителя в установленном порядке в Администрацию.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) регистрирует поступление заявления в Журнале регистрации входящей корреспонденции (далее – Журнал регистрации документов);

2) передает комплект документов специалисту, ответственному за истребование документов.

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

Заявление в форме электронного документа представляется в Администрацию по выбору заявителя:

путем заполнения формы заявления через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области»;

путем направления электронного документа на официальную электронную почту Администрации.

При поступлении заявления и документов в форме электронного документа специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет прием заявления и документов с учетом следующих особенностей:

1) проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги.

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

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

квалифицированный сертификат действителен на момент подписания

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

имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписано заявление и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в заявление и прилагаемые к нему документы после ее подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным [законом](#) от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего заявление и прилагаемые к нему документы;

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

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

2) отказывает в приеме к рассмотрению документов (с последующим направлением уведомления в электронной форме) в случаях:

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

б) если заявление поступило с незаполненными полями, предусмотренными формой заявления, являющейся приложением к настоящему административному регламенту;

в) к заявлению в электронной форме прикреплены документы, не соответствующие перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 9 настоящего административного регламента;

г) выявление в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности.

Решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов принимается в течение 3 рабочих дней со дня завершения проведения такой проверки. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в день принятия решения направляет заявителю в электронной форме уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов с указанием пунктов [статьи 11](#) Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия решения.

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

3) оформляет заявление и электронные образы полученных от заявителя документов на бумажных носителях, заверяет их подписью «копия верна», датой, подписью и печатью.

4) регистрирует заявление в Журнале регистрации документов. Регистрация заявления, сформированного и отправленного через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» либо направленного на официальную электронную почту Администрации в выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего дня согласно графику работы Администрации, производится в следующий рабочий день.

5) уведомляет заявителя о получении заявления и прилагаемых к нему документов путем направления уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения Администрацией заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее – уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию.

6) передает специалисту, ответственному за истребование документов, комплект документов заявителя.

29. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация в Журнале регистрации документов заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами и передача их специалисту, ответственному за истребование документов, или направление заявителю уведомления в электронной форме об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов.

30. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

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

31. Основанием для начала административной процедуры истребования документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций, в случае, если они не представлены заявителем (далее – истребование документов), является получение специалистом, ответственным за истребование документов, комплекта документов заявителя.

32. При выявлении оснований для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги, полученного от заявителя на бумажном носителе, предусмотренных пунктом 16 административного регламента, специалист, ответственный за истребование документов, осуществляет подготовку проекта уведомления Администрации о возврате заявления по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту с указанием причины возврата и обеспечивает его согласование, подписание в порядке делопроизводства, установленного в Администрации, и направление подписанного уведомления о возврате заявления вместе с комплектом документов заявителю в течение 10 рабочих дней со дня его поступления в Администрацию.

В случае выявления нарушений Порядка подачи заявлений в электронном виде, утвержденного [Приказом](#) Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7, в соответствии пунктом 15 административного регламента специалист, ответственный за истребование документов, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в рассмотрении заявления с указанием допущенных нарушений, обеспечивает его согласование, подписание в порядке делопроизводства, установленного в Администрации, и направление подписанного уведомления об отказе в рассмотрении на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом в течение 5 рабочих дней со дня представления такого заявления в Администрацию.

33. При отсутствии оснований для возврата документов заявителю и отказа в рассмотрении заявления, предусмотренных пунктом 16 административного регламента, специалист, ответственный за истребование документов:

1) устанавливает факт отсутствия документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат истребованию посредством системы межведомственного взаимодействия;

2) оформляет и направляет запросы:

в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии - для получения выписок из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке).

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.

Письменный межведомственный запрос должен содержать:

наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

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

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

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;

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;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

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;

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](#)).

3) при поступлении ответов на запросы от органов и организаций специалист, ответственный за истребование документов:

дополняет комплект документов заявителя полученными ответами на запросы, оформленными на бумажном носителе;

передает комплект документов заявителя специалисту, ответственному за рассмотрение документов;

в случае поступления ответа по межведомственному запросу об отсутствии запрашиваемых документов (сведений) специалист, ответственный за истребование документов, готовит уведомление по форме, согласно приложению № 5 к административному регламенту, с предложением представить необходимые документы самостоятельно и направляет его заявителю.

34. Результатом исполнения административной процедуры является истребование посредством системы межведомственного взаимодействия необходимых документов (сведений) и передача комплекта документов специалисту, ответственному за рассмотрение документов, или направление заявителю уведомления о возврате (об отказе в рассмотрении) заявления с комплектом представленных документов.

35. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

Рассмотрение документов

36. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов является получение специалистом, ответственным за рассмотрение документов, комплекта документов заявителя.

37. Осуществляя рассмотрение документов заявителя, специалист, ответственный за рассмотрение документов выявляет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 17 административного регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет подготовку проекта уведомления Администрации об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка в собственность бесплатно.

38. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 17 административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение документов:

формирует дело заявителя;
осуществляет подготовку проекта распоряжения Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка в собственность бесплатно.

39. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, проводит согласование одного из следующих документов:

проекта распоряжения Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка в собственность бесплатно;

проекта уведомления Администрации об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка в собственность бесплатно.

40. Результатом исполнения административной процедуры является подготовка одного из следующих документов:

проекта распоряжения Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка в собственность бесплатно;

проекта уведомления Администрации об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка в собственность бесплатно,

и передача его с делом заявителя уполномоченному лицу для принятия решения.

41. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 60 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 13 календарных дней.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги предварительного согласования предоставления земельного участка

42. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги предварительного согласования предоставления земельного участка является получение главой администрации Красносельского муниципального района согласованных в установленном порядке проекта распоряжения Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка в собственность бесплатно либо проекта уведомления Администрации об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка в собственность бесплатно и дела заявителя.

43. Глава администрации Красносельского муниципального района определяет правомерность предоставления заявителю муниципальной услуги (отказа в предоставлении муниципальной услуги).

44. Если проект документа, указанного в пункте 42 административного регламента (далее – проект документа), не соответствует действующему законодательству, глава администрации Красносельского муниципального района

возвращает его специалисту, подготовившему проект документа, для приведения его в соответствие с требованиями действующего законодательства с указанием причины возврата.

45. В случае соответствия проекта документа действующему законодательству Глава администрации Красносельского муниципального района:

- 1) подписывает проект документа;
- 2) передает указанные документы и дело заявителя специалисту, ответственному за выдачу документов.

46. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и передача специалисту, ответственному за выдачу документов, дела заявителя и одного из следующих документов:

распоряжение Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка в собственность бесплатно;

уведомление Администрации об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка в собственность бесплатно.

47. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 60 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

48. Основанием для начала процедуры выдачи документов является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, документа, указанного в пункте 46 административного регламента, и дела заявителя.

49. Специалист, ответственный за выдачу документов, в зависимости от способа обращения и получения результатов муниципальной услуги, избранных заявителем:

1) регистрирует документ о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги в Журнале регистрации исходящей корреспонденции;

2) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении;

3) вручает, за исключением случая, указанного в подпункте 5 настоящего пункта, либо направляет заявителю (по почтовому адресу заявителя) один из следующих документов:

распоряжение Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка в собственность бесплатно;

уведомление Администрации об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка в собственность бесплатно.

4) передает дело специалисту, ответственному за делопроизводство, для последующей его регистрации и передачи в архив, за исключением вручения

(направления) заявителю распоряжения о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

5) передает один из документов, указанных в подпункте 3 настоящего пункта, в установленном порядке в МФЦ в случае изъявления желания заявителя получить результат предоставления услуги через МФЦ; специалист МФЦ вручает заявителю соответствующий документ.

50. Результатом исполнения административной процедуры является вручение заявителю одного из документов, указанных в подпункте 3 пункта 49 административного регламента, лично либо направление его почтовым отправлением с уведомлением о доставке.

51. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

52. Заявитель, которому вручено (направлено) распоряжение о предварительном согласовании предоставления земельного участка в собственность бесплатно, обеспечивает выполнение кадастровых работ, необходимых для образования испрашиваемого земельного участка или уточнения его границ.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги лицу, в отношении которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка

53. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги лицу, в отношении которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, является обращение указанного лица (его представителя) с заявлением о предоставлении земельного участка:

- 1) личного обращения в Администрацию, МФЦ;
- 2) почтового отправления;
- 3) направления заявления по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая региональную информационную систему «Единый портал Костромской области», официальной электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной подписью.

54. Прием и регистрация заявления о предоставлении земельного участка производятся специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, в порядке, предусмотренном пунктами 26-30 административного регламента.

55. Истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций (в случае, если они не представлены заявителем) производится

специалистом, ответственным за истребование документов, в порядке, предусмотренном пунктами 31-35 административного регламента.

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

выявляет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 17 административного регламента;

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет подготовку и согласование проекта распоряжения Администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет подготовку и согласование проекта уведомления Администрации об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

передает согласованные в установленном порядке проект распоряжения Администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо проект уведомления Администрации об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно с делом заявителя главе администрации Красносельского муниципального района для принятия решения.

57. Глава администрации Красносельского муниципального района определяет правомерность предоставления заявителю муниципальной услуги (отказа в предоставлении муниципальной услуги).

58. Если проект документа, указанного в пункте 56 административного регламента (далее – проект документа), не соответствует действующему законодательству, глава администрации Красносельского муниципального района возвращает его специалисту, подготовившему проект документа, для приведения его в соответствие с требованиями действующего законодательства с указанием причины возврата.

59. В случае соответствия проекта документа действующему законодательству Глава администрации Красносельского муниципального района:

1) подписывает проект документа;

2) передает указанные документы и дело заявителя специалисту, ответственному за выдачу документов.

60. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и передача специалисту, ответственному за выдачу документов, дела заявителя и одного из следующих документов:

распоряжения Администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

уведомления Администрации об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

61. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 60 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 13 календарных дней.

Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги лицу, в отношении которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка

62. Основанием для начала процедуры выдачи (направления) документов по результатам предоставления муниципальной услуги лицу, в отношении которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, документа, указанного в пункте 60 административного регламента, и дела заявителя.

63. Специалист, ответственный за выдачу документов, в зависимости от способа обращения и получения результатов муниципальной услуги, избранных заявителем:

1) регистрирует документ о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги в Журнале регистрации исходящей корреспонденции;

2) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении;

3) вручает, за исключением случая, указанного в подпункте 5 настоящего пункта, либо направляет заявителю (по почтовому адресу заявителя) один из следующих документов:

распоряжения Администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

уведомления Администрации об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

4) передает дело специалисту, ответственному за делопроизводство, для последующей его регистрации и передачи в архив;

5) передает один из документов, указанных в подпункте 3 настоящего пункта, в установленном порядке в МФЦ в случае изъявления желания заявителя получить результат предоставления услуги через МФЦ; специалист МФЦ вручает заявителю соответствующий документ.

64. Результатом исполнения административной процедуры является вручение заявителю одного из документов, указанных в подпункте 3 пункта 63 административного регламента, лично либо направление его почтовым отправлением с уведомлением о доставке.

65. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

66. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами Администрации положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется главой администрации Красносельского муниципального района, а в период его отсутствия исполняющим обязанности главы администрации Красносельского муниципального района.

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

67. 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 заявителя, поступлением информации от заинтересованных лиц о нарушении действующего законодательства при предоставлении муниципальной услуги.

68. 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.

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

70. Персональная ответственность должностных лиц Администрации закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

71. 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.

72. 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.

73. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес главы администрации Красносельского муниципального района с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Костромской области, положений административного регламента, устанавливающих требования к полноте и качеству предоставления муниципальной услуги, в случае предполагаемого нарушения прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги.

Обращение заинтересованных лиц, поступившее в Администрацию, рассматривается в течение календарных 30 дней со дня его регистрации. О результатах рассмотрения обращения не позднее дня, следующего за днем принятия решения, дается письменный ответ, который может быть направлен заказным почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в обращении, путем вручения обратившемуся лицу или его уполномоченному представителю лично под расписку или в форме электронного документа на адрес электронной почты обратившегося лица.

74. Жалоба заявителя рассматривается в порядке, установленном разделом 5 административного регламента.

Раздел 5 Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу многофункционального центра, организаций, привлекаемых многофункциональными центрами для реализации своих функций в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

75. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) Администрации, МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ для реализации своих функций в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – привлекаемые организации), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

Обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, должностного лица Администрации, или работника МФЦ, муниципального служащего Администрации либо привлекаемой организации, работника

привлекаемой организации при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются,

возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

77. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, МФЦ, либо в орган, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в привлекаемые организации. Жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации рассматриваются непосредственно главой администрации Красносельского муниципального района. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

78. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, главы администрации Красносельского муниципального района, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального сайта Администрации, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо региональной информационной системы «Единый портал Костромской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта МФЦ, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо региональной информационной системы «Единый портал Костромской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием сети

«Интернет», официальных сайтов этих организаций, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо региональной информационной системы «Единый портал Костромской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

79. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников.

80. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

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

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

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

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

81. Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, привлекаемые организации подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, МФЦ, привлекаемой организации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения

установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

82. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

83. Ответ на жалобу не дается в случаях, если в ней:

1) не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов, при этом заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

3) текст не поддается прочтению (жалоба не подлежит рассмотрению, о чем в течение трех дней со дня регистрации сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и адрес поддаются прочтению);

4) содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. Глава администрации Красносельского муниципального района, МФЦ, учредитель МФЦ, привлекаемой организации вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными нормативными актами, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

85. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

86. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в

органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами.

Приложение №1

к административному регламенту предоставления администрацией Красносельского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, включенных в перечни земельных участков, предназначенных для предоставления гражданам в собственность бесплатно, для ведения личного подсобного хозяйства или индивидуального жилищного строительства, отдельным категориям граждан

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

№	Наименование ОМС, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	Местонахождение ОМС, организации (фактический адрес)	График работы	Справочные телефоны	Адреса официальных сайтов в сети Интернет, адрес электронной почты
1	Администрация Красносельского муниципального района	157940, Костромская обл., пгт.Красное-на-Волге, Красная площадь, 15	Пн — Пт: с 09.00 до 18.00, перерыв: с 13.00 до 14.00; выходные дни: суббота, воскресенье	8(49432)2-25-35	www.adm-krasnoe.ru E-mail: krasnoe@adm44.ru
2	Комитет имущественных и земельных отношений администрации Красносельского муниципального района	157940, Костромская обл., пгт.Красное-на-Волге, Красная площадь, 15	Пн — Пт: с 09.00 до 18.00, перерыв: с 13.00 до 14.00; выходные дни: суббота, воскресенье	8 (49432)2-21-54	E-mail:kizo-krasnoe@mail.ru

График приема и консультирования граждан специалистами

Дни недели	Время приема и консультирования
Понедельник	с 09.00 до 12.00
Вторник	с 09.00 до 12.00
Четверг	с 09.00 до 12.00

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления
администрацией Красносельского муниципального
района Костромской области муниципальной услуги
по предоставлению земельных участков,
включенных в перечни земельных участков,
предназначенных для предоставления гражданам в
собственность бесплатно, для ведения личного
подсобного хозяйства или индивидуального
жилищного строительства, отдельным категориям
граждан

ФОРМА

Главе администрации Красносельского
муниципального района Костромской области

от (ФИО) _____,
проживающего по адресу _____

документ, удостоверяющий личность,

_____ (номер, кем и когда выдан)

адрес электронной почты _____

тел. _____

Заявление

Прошу предоставить в собственность на основании ст. 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации, с учетом решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка

_____ (реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка)

земельный участок с кадастровым номером _____,
площадью _____ кв.м., _____ расположенный

_____ для _____,
(цель использования земельного участка)

Заявителю известно, что в соответствии с [пп. 4 п. 1 ст. 6](#) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» администрация осуществляет обработку персональных данных субъекта персональных данных, указанных в заявлении, в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____
№. _____

Способ получения документов, сопровождающих предоставление муниципальной услуги:

Способ предоставления результата рассмотрения заявления: _____

(подпись
заявителя)

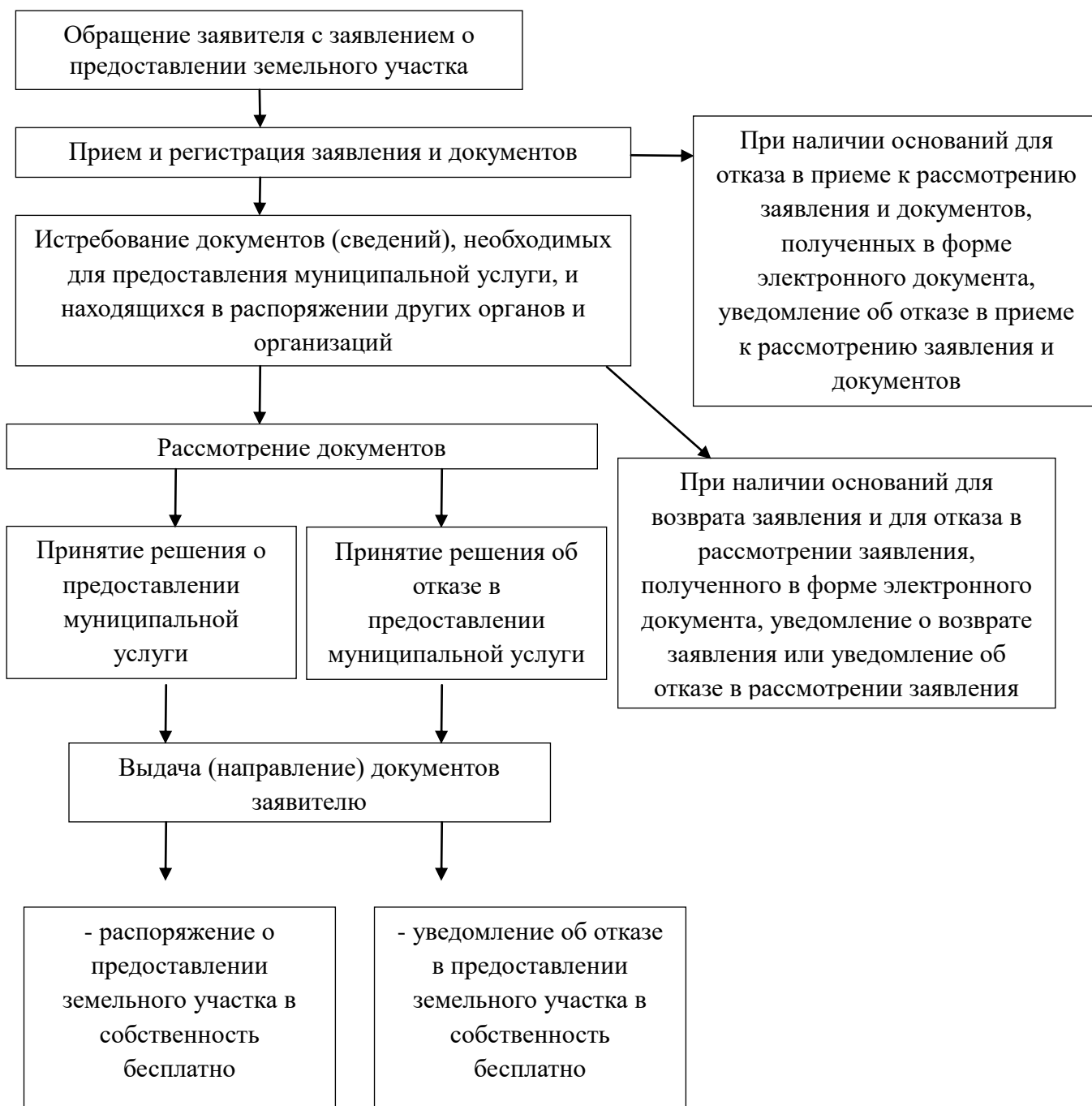
(расшифровка
подписи)

«__» _____ 20__ г.

Приложение №3
к административному регламенту предоставления администрацией Красносельского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, включенных в перечни земельных участков, предназначенных для предоставления гражданам в собственность бесплатно, для ведения личного подсобного хозяйства или индивидуального жилищного строительства, отдельным категориям граждан

Блок-схема





Приложение № 4
к административному регламенту предоставления
администрацией Красносельского муниципального района
Костромской области муниципальной услуги
по предоставлению земельных участков,
включенных в перечни земельных участков,
предназначенных для предоставления гражданам в
собственность бесплатно, для ведения личного
подсобного хозяйства или индивидуального
жилищного строительства, отдельным категориям
граждан

ФОРМА

Уведомление о возврате заявления

Администрация Красносельского муниципального района в соответствии с:

возвращает заявление о предоставлении земельного участка: _____

(Ф.И.О. заявителя/наименование юридического лица)

по причине (причинам):

1. _____,

№. _____.

Регистрационный номер _____ дата _____

_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)