

**Российская Федерация**  
**Костромская область**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ СУДИСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

---

29 июня 2012г. № 146

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление бесплатно земельных участков в собственность гражданам, имеющим троих и более детей»

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации Судиславского муниципального района от 26.04.2012г. №56 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

администрация Судиславского муниципального района **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление бесплатно земельных участков в собственность гражданам, имеющим троих и более детей» (Приложение).

2. Контроль за соблюдением Административного регламента в администрации Судиславского муниципального района возложить на заведующего отделом по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Судиславского муниципального района.

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

Первый заместитель главы администрации  
Судиславского муниципального района

В.Н.Петров

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
по предоставлению услуги  
«Предоставление в собственность бесплатно отдельными категориям граждан»

---

Глава 1. Общие положения

---

1. Административный регламент по предоставлению услуги «Предоставление в собственность бесплатно отдельными категориям граждан в соответствии с законом Костромской области от 21.10.2010 №672-4-ЗКО «О бесплатном предоставлении в собственность отдельным категориям граждан земельных участков на территории Костромской области» земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в собственности муниципального образования в целях эксплуатации индивидуального жилого дома, если на земельном участке расположен индивидуальный жилой дом, право собственности на который зарегистрировано в установленном законодательством порядке» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при осуществлении полномочий по предоставлению в собственность бесплатно отдельными категориям граждан в соответствии с законом Костромской области от 14.10.2010 №672-4-ЗКО «О бесплатном предоставлении в собственность отдельным категориям граждан земельных участков на территории Костромской области» земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в собственности муниципального образования в целях эксплуатации индивидуального жилого дома, порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами администрации Судиславского муниципального района Костромской области, взаимодействие администрации Судиславского муниципального района Костромской области с заявителями, органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются граждане Российской Федерации, обратившиеся за предоставлением земельного участка:

1) имеющие на момент представления (направления) заявления о предоставлении в собственность земельного участка троих и более детей, в том числе старше 18 лет, обучающихся по очной форме обучения в образовательных учреждениях или проходящих военную службу по призыву, но не более чем до достижения ими 23-летнего возраста;

2) являющиеся инвалидами или имеющие в составе своей семьи инвалидов (в том числе инвалидов с детства и детей-инвалидов);

3) на момент представления (направления) заявления постоянно проживающие и работающие в сельской местности в сфере сельскохозяйственного производства, образования, системы социальных служб, здравоохранения, культуры при наличии стажа работы в указанных сферах не менее трех лет;

4) являющиеся лицами, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награждены орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны;

- 
- 5) являющиеся ветеранами Великой Отечественной войны;
  - 6) являющиеся супругом (супругой) в молодой семье либо одним молодым родителем в неполной семье, воспитывающим одного или более детей, проживающие на территории Костромской области, при этом возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье не должен превышать 35 лет;
  - 7) являющиеся выпускниками, которые в год окончания учреждения среднего или высшего профессионального образования приняты на постоянную работу в государственное или муниципальное учреждение образования, культуры, спорта, здравоохранения, социального обслуживания, расположенное в сельском населенном пункте на территории Костромской области, для осуществления трудовой деятельности по полученной специальности на срок не менее пяти лет. К выпускникам, указанным в настоящем пункте, относятся также выпускники, у которых в год окончания учреждения среднего или высшего профессионального образования возникли такие обстоятельства, как длительная нетрудоспособность (свыше 30 календарных дней), отпуск по беременности и родам или по уходу за ребенком, военная служба по призыву, при условии трудоустройства в течение 30 календарных дней после истечения перечисленных обстоятельств;
  - 8) являются выпускниками образовательного учреждения высшего, среднего, начального профессионального 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:
    - а) после окончания образовательного учреждения или после прохождения стажировки по окончании образовательного учреждения;
    - б) после окончания военной службы по призыву (если выпускник был призван на военную службу после окончания образовательного учреждения);
    - в) после окончания отпуска по уходу за ребенком (для выпускников, находящихся в указанном отпуске на момент окончания образовательного учреждения);
  - 9) являющиеся сотрудниками органов внутренних дел Российской Федерации, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, а также лицом, проходившим службу в органах внутренних дел Российской Федерации, бывшего Союза ССР, которым в соответствии с федеральным законодательством назначена пенсия за выслугу лет или по инвалидности;
  - 10) являющиеся гражданами, подвергшимися воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;
  - 11) являющиеся ветеранами боевых действий в соответствии с Федеральным законом от 12 января 1995 года N 5-ФЗ "О ветеранах".

От имени заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый заявителем), который, в случае личного обращения, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к запросу) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

---

3. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах администрации Судиславского муниципального района Костромской области (далее – администрация), отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Судиславского муниципального района Костромской области (далее – отдел), организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также адреса официальных сайтов в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты приведены в Приложении №1 к настоящему административному регламенту.

4. Информацию о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также областного государственного казённого учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» (далее – МФЦ) предоставляется по справочным телефонам, на официальном сайте администрации ([www.sudislavladm.narod.ru](http://www.sudislavladm.narod.ru)) в сети Интернет, непосредственно в администрации и отделе, а также размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в администрацию и в отдел, предоставляющий муниципальную услугу, или через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» через раздел портала «Каталог услуг/описание услуг».

Информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела. 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 (орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);
- время приема и выдачи документов специалистами администрации и отдела;
- срок принятия администрацией решения о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых администрацией и отделом в ходе предоставления муниципальной услуги.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются заявителю по справочным телефонам или при личном обращении при указании даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки, а при

использовании федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - через раздел «Личный кабинет», после прохождения процедур авторизации.

6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается: на информационных стендах администрации, общественных организаций, органов территориального общественного самоуправления (по согласованию); на официальном сайте администрации ([www.sudislavladm.narod.ru](http://www.sudislavladm.narod.ru)) в сети Интернет;

на портале государственных и муниципальных услуг Костромской области ([www.gosuslugi.region.kostroma.ru](http://www.gosuslugi.region.kostroma.ru));

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

7. Размещаемая информация содержит в том числе:

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

текст административного регламента с приложениями;

блок-схему (согласно Приложению №2 к административному регламенту);

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

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

---

## Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

---

8. Наименование муниципальной услуги «Предоставление в собственность бесплатно отдельным категориям граждан в соответствии с законом Костромской области от 14.10.2010 №672-4-ЗКО «О бесплатном предоставлении в собственность отдельным категориям граждан земельных участков на территории Костромской области» земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в собственности муниципального образования в целях эксплуатации индивидуального жилого дома, если на земельном участке расположен индивидуальный жилой дом, право собственности на который зарегистрировано в установленном законодательством порядке» (далее – муниципальная услуга).

9. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Судиславского муниципального района Костромской области (далее – администрация).

От имени администрации предоставление земельных участков в собственность, в аренду состава земель, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в собственности муниципального образования для эксплуатации зданий, строений, сооружений, если испрашиваемый земельный участок стоит на кадастровом учете в соответствии с действующим законодательством осуществляет Отдел по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Судиславского муниципального района Костромской области (далее – отдел).

10. Для предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в следующие органы государственной власти, органы государственных и внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации:

1) в Управление Федеральной службы регистрации, кадастра и картографии по Костромской области для получения сведений о правах отдельного лица на имеющиеся у него на праве собственности индивидуального жилого дома, для регистрации права собственности на земельный участок;

2) в федеральное государственное бюджетное учреждение «Земельная кадастровая палата» по Костромской области для получения кадастрового плана территории, постановки земельного участка на кадастровый учет;

3) в землеустроительные организации для выполнения землеустроительных работ в отношении испрашиваемого земельного участка.

11. В процессе предоставления муниципальной услуги администрация осуществляет взаимодействие со следующими органами государственной власти, органами государственных и внебюджетных фондов, органами местного самоуправления и организациями:

1) с федеральным государственным бюджетным учреждением «Земельная кадастровая палата» по Костромской области для получения кадастрового плана территории, для постановки земельного участка на кадастровый учет;

2) с Управлением Федеральной службы регистрации, кадастра и картографии по Костромской области для получения сведений о правах отдельного лица на имеющиеся у него на праве собственности индивидуального жилого дома, о правах отдельного лица на имеющиеся у него на праве собственности земельные участки в целях эксплуатации индивидуального жилого дома, либо сообщение об отказе в представлении запрашиваемых сведений в связи с отсутствием зарегистрированных прав на земельный участок или индивидуальный жилой дом.

12. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 06 мая 2011 года № 352, Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Костромской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением администрации Костромской области от 15 августа 2011 года № 301-а, Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Решением Собрании депутатов Судиславского муниципального района №37-145 от 31.05.2012г. «Об утверждении Перечня услуг необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг, методики определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными».

13. Результатами предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

- 1) о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

14. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем:

- 1) постановления о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка в целях эксплуатации индивидуального жилого дома;
- 2) письма администрации Судиславского муниципального района, содержащего мотивированный отказ в предоставлении в собственность бесплатно земельного участка в целях эксплуатации индивидуального жилого дома, если на земельном участке расположен индивидуальный жилой дом, право собственности на который зарегистрировано в установленном законодательством порядке под заявленные (Приложение 6).

15. Общий срок предоставления муниципальной услуги включает срок межведомственного взаимодействия органов власти и организаций в процессе предоставления муниципальной услуги не может превышать 44-дневный срок.

При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по почте, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в администрацию Судиславского муниципального района заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (по дате регистрации).

16. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 рабочих дня с даты принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги при направлении по почте и посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и в день обращения заявителя при личном обращении.

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

- 1) Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 г. N 136-ФЗ («Российская газета» от 30 октября 2001 г. N 211-212, «Парламентская газета», 30 октября 2001 г. N 204-205, Собрание законодательства Российской Федерации, 29 октября 2001 г. N 44 ст. 4147);
- 2) Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 8.10.2003 г. N 202, «Парламентская газета», 8.10.2003 г. N 186, Собрание законодательства Российской Федерации, 6.10.2003 г. N 40);
- 3) с Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» «Российская газета», 1 августа 2007 г. N 165, «Парламентская газета», 9 августа 2007 г. N 99-101, Собрание законодательства Российской Федерации от 30 июля 2007 г. N 31 ст. 4017);
- 4) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (текст Федерального закона опубликован в «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (часть 1), ст. 3451);
- 5) Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в

действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 25.10.2001, № 44, ст. 4148);

б) Законом Костромской области от 21 октября 2010 года №672-4-ЗКО «О бесплатном предоставлении в собственность отдельным категориям граждан земельных участков на территории Костромской области» ("СП - нормативные документы", 29.10.2010, № 46, "СП - нормативные документы", 30.12.2011).

18. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги входят:

18.1. Для всех категорий граждан в соответствии с Законом Костромской области от 14 октября 2010 года №672-4-ЗКО «О бесплатном предоставлении в собственность отдельным категориям граждан земельных участков на территории Костромской области»:

а) заявление о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка с указанием цели использования земельного участка, его предполагаемого размера, местоположения по форме согласно Приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность, в частности, один из следующих:

- паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации);

- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2 П (для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка);

- общегражданский заграничный паспорт (для граждан России постоянно проживающих в России).

В случае если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя, представитель заявителя представляет документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением (подлинник или нотариально заверенную копию);

в) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах отдельного лица на имеющиеся у него на праве собственности земельные участки для эксплуатации индивидуального жилого дома;

г) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах отдельного лица на имеющиеся у него на праве собственности индивидуального жилого дома;

д) кадастровый паспорт земельного участка;

18.2. Для отдельных категорий:

1) для категории граждан, имеющих на момент представления (направления) заявления о предоставлении в собственность земельного участка троих и более детей, в том числе старше 18 лет, обучающихся по очной форме обучения в образовательных учреждениях или проходящих военную службу по призыву, но не более чем до достижения ими 23-летнего возраста:

а) свидетельства о рождении детей или паспорта при достижении ими 14 лет;

б) справка об обучении в образовательном учреждении по очной форме обучения - при наличии детей старше 18 лет, обучающихся по очной форме обучения в образовательных учреждениях либо справка о прохождении срочной военной

службы по призыву - при наличии детей старше 18 лет, проходящих срочную военную службу по призыву либо договор о приемной семье (для приемной семьи);

2) для категории граждан, являющихся инвалидами или имеющие в составе своей семьи инвалидов (в том числе инвалидов с детства и детей-инвалидов):

а) справку об инвалидности заявителя либо справку об инвалидности члена семьи заявителя;

3) для категории граждан, на момент представления (направления) заявления постоянно проживающих и работающих в сельской местности в сфере сельскохозяйственного производства, образования, системы социальных служб, здравоохранения, культуры при наличии стажа работы в указанных сферах не менее трех лет:

а) справку о проживании в сельской местности;

б) справку о стаже работы в сфере сельскохозяйственного производства, образования, системы социальных служб, здравоохранения, культуры не менее 3-х лет;

4) для категории граждан, являющихся лицами, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награждены орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны:

а) справку о работе в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо документ подтверждающий награждение орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны;

5) для категории граждан, являющихся ветеранами Великой Отечественной войны:

а) удостоверение ветерана Великой Отечественной войны;

б) для категории граждан, являющихся супругом (супругой) в молодой семье либо одним молодым родителем в неполной семье, воспитывающих одного или более детей, проживающие на территории Костромской области, при этом возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье не должен превышать 35 лет:

а) свидетельство о браке, либо справку о неполной семье;

б) свидетельство о рождении детей;

7) для категории граждан, являющихся выпускниками, которые в год окончания учреждения среднего или высшего профессионального образования приняты на постоянную работу в государственное или муниципальное учреждение образования, культуры, спорта, здравоохранения, социального обслуживания, расположенное в сельском населенном пункте на территории Костромской области, для осуществления трудовой деятельности по полученной специальности на срок не менее пяти лет. К выпускникам, указанным в настоящем пункте, относятся также выпускники, у которых в год окончания учреждения среднего или высшего профессионального образования возникли такие обстоятельства, как длительная нетрудоспособность (свыше 30 календарных дней), отпуск по

беременности и родам или по уходу за ребенком, военная служба по призыву, при условии трудоустройства в течение 30 календарных дней после истечения перечисленных обстоятельств:

а) диплом об окончании учреждения среднего или высшего профессионального образования;

б) трудовой договор с государственным или муниципальным учреждением образования, культуры, спорта, здравоохранения, социального обслуживания, расположенным в сельском населенном пункте на территории Костромской области, для осуществления трудовой деятельности по полученной специальности на срок не менее пяти лет;

8) для категории граждан, являющихся выпускниками образовательного учреждения высшего, среднего, начального профессионального 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 образовательного учреждения или после прохождения стажировки по окончании образовательного учреждения;

-после окончания военной службы по призыву (если выпускник был призван на военную службу после окончания образовательного учреждения);

-после окончания отпуска по уходу за ребенком (для выпускников, находящихся в указанном отпуске на момент окончания образовательного учреждения):

а) диплом об окончании учреждения высшего, среднего, начального профессионального образования среднего;

б) трудовой договор с сельскохозяйственной организацией, расположенной в сельском населенном пункте на территории Костромской области, для осуществления трудовой деятельности по полученной специальности на срок не менее трех лет, при условии, что трудовой договор заключен в течении трех месяцев:

-после окончания образовательного учреждения или после прохождения стажировки по окончании образовательного учреждения;

-после окончания военной службы по призыву (если выпускник был призван на военную службу после окончания образовательного учреждения);

-после окончания отпуска по уходу за ребенком (для выпускников, находящихся в указанном отпуске на момент окончания образовательного учреждения);

9) для категории граждан, являющихся сотрудниками органов внутренних дел Российской Федерации, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, а также лицом, проходившим службу в органах внутренних дел Российской Федерации, бывшего Союза ССР, которым в соответствии с федеральным законодательством назначена пенсия за выслугу лет или по инвалидности:

а) удостоверение сотрудника органов внутренних дел Российской Федерации, либо органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, либо удостоверение пенсионера органов внутренних дел Российской

Федерации, бывшего Союза ССР;

10) для категории граждан, являющихся гражданами, подвергшимися воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС:

а) удостоверение гражданина, подвергшегося воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС в соответствии с действующим законодательством РФ;

11) для категории граждан, являющихся ветеранами боевых действий в соответствии с Федеральным законом от 12 января 1995 года N 5-ФЗ "О ветеранах":

а) удостоверение ветерана боевых действий в соответствии с Федеральным законом от 12 января 1995 года N 5-ФЗ "О ветеранах".

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

1) тексты документов написаны разборчиво;

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

3) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

4) документы не исполнены карандашом;

5) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально (в специально оговоренных случаях). В отношении предъявляемых документов специалист заверяет копию документа на основании подлинника этого документа.

20. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителем при личном обращении в администрацию либо направляются им по почте, электронной почте при наличии у заявителя электронно-цифровой подписи, посредством телекоммуникационной сети Интернет.

21. В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме запрос и документы представляются заявителем посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» путем запуска получения муниципальной услуги в разделе «Личный кабинет».

22. Перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить:

1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах отдельного лица на имеющиеся у него на праве собственности земельные участки для эксплуатации индивидуального жилого дома (либо сообщение об отказе в предоставлении запрашиваемых сведений в связи с отсутствием зарегистрированных прав);

2) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах отдельного лица на имеющиеся у него на

праве собственности индивидуального жилого дома;

3) кадастровый паспорт земельного участка.

Документы, перечисленные в пункте 22 настоящего административного регламента, могут представляться заявителем самостоятельно в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа в соответствии с пунктом 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июня 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

23. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя:

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

-представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов,

-предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

24. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

-не соблюдение требований предусмотренных п. 19 настоящего административного регламента;

-в представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения; запрос подан лицом, не имеющим полномочий на представительство заявителя; запрос в электронной форме подписан с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю (в случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме).

25. В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случае:

а) наличия в документах, представленных заявителем, недостоверных сведений или несоответствия их требованиям законодательства;

б) непредставления или представления неполного комплекта документов, указанных в настоящем административном;

в) изъятие земельного участка из оборота;

г) установленного федеральным законом запрета на приватизацию земельных участков;

д) резервирование земель для государственных и муниципальных нужд.

26. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается с момента выдачи заявителю утвержденной схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории до момента предоставления заявителем кадастрового паспорта земельного участка.

27. Услугой, необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, является постановка земельного участка на кадастровый учет.

28. Документом, выдаваемым органом (организацией), уполномоченным на постановку на кадастровый учет земельного участка, является кадастровый паспорт земельного участка.

29. Срок постановки земельного участка на кадастровый учет не должен превышать 20 рабочих дней с момента подачи заявления о постановке на кадастровый учет.

30. Постановке земельного участка на кадастровый учет предшествует проведение заявителем работ по межеванию земельного участка.

Проведению работ по межеванию земельного участка осуществляется на договорной основе, является платным и срок проведения не должен превышать трех месяцев.

31. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

32. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 30 минут.

33. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата составляет 30 минут.

34. Максимальный срок продолжительности приема заявителя должностным лицом отдела при предоставлении муниципальной услуги составляет 30 минут.

35. Гражданам должна быть предоставлена возможность предварительной записи. Предварительная запись может осуществляться при личном обращении граждан, по телефону или посредством электронной почты.

При предварительной записи гражданин сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства и желаемое время приема. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал записи граждан, который ведется на бумажных или электронных носителях. Гражданину сообщается время приема и номер окна (кабинета) для приема, в который следует обратиться.

36. К помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, предъявляются следующие требования:

1) здание, в котором расположены администрация и отдел, непосредственно предоставляющие муниципальную услугу, должно располагаться с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляло не более 15 минут пешим ходом);

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

3) на дверях каждого из кабинетов размещается информационная табличка с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалистов;

4) места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями либо скамьями.

Количество мест ожидания возле кабинета отдела определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может быть менее 3;

5) на информационных стендах в помещениях администрации, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

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

- блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги согласно Приложению №1 к настоящему административному регламенту и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- график приема граждан специалистами;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций специалистов;

- порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

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

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

37. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

а) при личном или письменном обращении заявителя в отдел по адресу:  
Костромская обл, п.Судиславль, ул.Советская, д.2а

б) на информационном стенде, размещенном на 1 этаже здания администрации Судиславского муниципального района (далее – администрация) по адресу:  
Костромская обл, п.Судиславль, ул.Советская, д.2а

в) по телефону: (49433) 9-77-83.

д) в едином портале государственных и муниципальных услуг.

38. Специалисты отдела осуществляют прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

День недели Время приема

Понедельник с 09-00 до 16-00

Вторник с 09-00 до 16-00

Среда с 09-00 до 16-00

Четверг с 09-00 до 16-00

Пятница с 09-00 до 16-00

Суббота, воскресенье - выходные дни

Время обеденного перерыва и отдыха специалистов составляет один час (с 12-00 до 13-00), технического перерыва - 15 минут в период до обеденного перерыва и отдыха (с 10-00 до 10-15), 15 минут в период после обеденного перерыва и отдыха (с 15-00 до 15-15).

39. Основными требованиями к информированию (консультированию) заявителей являются:

- достоверность и полнота информирования об услуге;
- четкость в изложении информации об услуге;
- удобство и доступность информации об услуге;
- оперативность предоставления информации об услуге.

40. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются должностными лицами, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги.

41. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- органы и учреждения, в которых заявитель может получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (наименование и их местонахождение);
- время приема и выдачи документов;
- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействий), принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги.

42. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

43. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Отдела в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается на другое должностное лицо либо обратившемуся заявителю сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

44. С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в отдел или по телефону. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на

стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

45. Муниципальная услуга предоставляется в электронной форме, в соответствии с Планом перехода на предоставление в электронном виде государственных, муниципальных и иных услуг исполнительными органами государственной власти Костромской области и их подведомственными учреждениями, утвержденным распоряжением администрации Костромской области от 27 апреля 2010 года № 89-ра «О мерах по переводу услуг в электронный вид».

46. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- подача заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и прием указанных документов с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг.

47. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- б) обеспечение возможности направления запроса в отдел по электронной почте;
- в) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей единого портала государственных и муниципальных услуг;
- г) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг.

48. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействия), принятые и осуществленные должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

---

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

---

49. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) экспертиза документов;
- 3) принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, или утверждение и выдача схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории земельного участка;
- 4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

50. Блок-схема описания административного процесса предоставления муниципальной услуги представлена в (Приложении 2) к административному регламенту.

51. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителя является личное обращение заявителя в администрацию с заявлением (Приложение 3) и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги либо поступление указанных документов по почте, электронной почте, при наличии у заявителя электронно-цифровой подписи, посредством телекоммуникационной сети Интернет.

52. При поступлении заявления специалист, ответственный в администрации за прием и регистрацию документов:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (если заявление представлено заявителем лично);
- 3) проверяет наличие у заявителя полномочий на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- 4) регистрирует заявление в соответствии с установленными в администрации правилами делопроизводства в журнале регистрации заявлений (Приложение №7), проставляет на заявлении штамп с указанием номера и даты регистрации.

53. В случае установления оснований для отказа в приеме заявления и документов, установленных пунктом 24 административного регламента, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- 1) прекращает процедуру приема документов;
- 2) оформляет уведомление об отказе в приеме заявления и документов с указанием причин отказа по форме согласно (Приложению 5) к административному регламенту;
- 3) регистрирует уведомление об отказе в приеме заявления и документов в Журнале регистрации уведомлений об отказе в приеме заявления и документов (Приложение 8 к административному регламенту);
- 4) вручает или направляет (в зависимости от способа подачи заявления и документов) уведомление и предоставленные заявление и документы заявителю.

54. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, после регистрации документов, представленных заявителем, передает их главе Судиславского муниципального района Костромской области (далее – глава муниципального района). Глава муниципального района, не позднее следующего дня со дня поступления заявления, рассматривает их, визирует и передает заведующему отделом через специалиста, ответственного за прием и

регистрацию документов в администрации.

Заведующий отделом, не позднее следующего дня получения заявления с резолюцией главы муниципального района, передает документы специалисту отдела, ответственному за экспертизу документов.

55. Результатом административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является получение должностным лицом, ответственным за экспертизу документов, документов, представленных заявителем.

56. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 30 минут.

57. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 календарных дней.

58. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов является получение должностным лицом, ответственным за экспертизу документов, представленных заявителем.

59. Должностное лицо, ответственное за экспертизу документов формирует личное дело заявителя, которое представляет собой сброшюрованный и подшитый в обложку личного дела комплект документов.

60. Осуществляя экспертизу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) проверяет наличие у заявителя полномочий на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, если с заявлением обращается представитель заявителя;

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

в) проверяет полноту представленных документов и соответствие их установленным требованиям в соответствии с пунктами 18, 19 настоящего административного регламента;

г) проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотренных пунктом 25 настоящего административного регламента;

61. При наличии предусмотренных пунктом 25 настоящего административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за экспертизу документов осуществляет подготовку проекта письма администрации, содержащего мотивированный отказ в предоставлении в собственность бесплатно отдельным категориям граждан в соответствии с законом Костромской области от 21.10.2010 №672-4-ЗКО «О бесплатном предоставлении в собственность отдельным категориям граждан земельных участков на территории Костромской области» земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в собственности муниципального образования в целях эксплуатации индивидуального жилого дома, если на земельном участке расположен индивидуальный жилой дом, право собственности, на который зарегистрировано в установленном законодательством порядке (Приложение 6).

62. При отсутствии предусмотренных пунктом 25 настоящего административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку

проекта распоряжения администрации об утверждении схемы расположения испрашиваемого земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории в соответствии с действующим законодательством.

63. Специалист, ответственный за экспертизу документов, передает комплект документов (личное дело заявителя) заведующему отделом на согласование.

64. Заведующий отделом, не позднее следующего дня, со дня получения от специалиста, ответственного за экспертизу документов, комплекта документов (личного дела) заявителя рассматривает их на предмет соответствия формам установленным настоящим административным регламентом, визирует, передает специалисту, ответственному за прием документов в администрации для подписания главой муниципального района.

65. В случае выявления несоответствия подготовленных документов требованиям настоящего административного регламента или опечаток заведующий отделом возвращает документы на доработку специалисту, ответственному за экспертизу документов.

66. При возвращении документов на доработку, специалист, ответственный за экспертизу документов устраняет несоответствия или опечатки и передает заведующему отделом.

67. Заведующий отделом, в день получения доработанных специалистом, ответственным за экспертизу документов, рассматривает их на предмет устранения несоответствий в оформлении и опечаток, визирует, передает специалисту ответственному за прием документов в администрации для подписания главой муниципального района.

68. Результатом административной процедуры экспертизы документов является получение главой муниципального района проекта распоряжения администрации об утверждении схемы расположения испрашиваемого земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории либо проекта письма администрации, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

69. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 24 часа.

70. Максимальный срок выполнения административной процедуры экспертизы документов составляет 20 календарных дней.

71. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является получение главой муниципального района проекта распоряжения администрации об утверждении схемы расположения испрашиваемого земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории либо проекта письма администрации, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

72. Глава муниципального района, в день не позднее следующего со дня получения документов, рассматривает представленные документы.

73. В случае не соответствия документов требованиям настоящего административного регламента или наличия опечаток, глава муниципального района возвращает их заведующему отделом для приведения их в соответствие с требованиями настоящего административного регламента с указанием причины

возврата через специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов в администрации.

74. В случае соответствия документов требованиям настоящего административного регламента, глава муниципального района:

1) подписывает их и заверяет печатью администрации;

2) передает их специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов в администрации.

75. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов в администрации, регистрирует подписанные документы в журнале (Приложение 9) и передает специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

76. Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в зависимости от способа обращения направляет заявителю посредством почтового отправления или уведомляет заявителя о необходимости явиться лично для получения утвержденной схемы расположения испрашиваемого земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории либо письма администрации, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

77. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает заявителю утвержденную схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории для проведения межевых и кадастровых работ в отношении испрашиваемого земельного участка за счет средств заявителя либо письмо администрации, содержащее мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

78. После выдачи заявителю утвержденной схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории течение срока предоставления муниципальной услуги прерывается до момента предоставления заявителем специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги кадастрового паспорта земельного участка.

79. Результатом административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является получение заявителем утвержденной схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории для проведения межевых и кадастровых работ в отношении испрашиваемого земельного участка либо письмо администрации, содержащее мотивированный отказ в предоставлении муниципальной.

80. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 24 часа.

81. Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 7 календарных дней.

82. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении земельного участка в собственность или в аренду является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги от заявителя кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка.

83. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, после получения кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка от заявителя, готовит проект постановления о предоставлении в собственность, в аренду из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в собственности муниципального образования для эксплуатации зданий, строений, сооружений, если испрашиваемый земельный участок не стоит на кадастровом учете в соответствии с действующим законодательством.

84. Заведующий отделом, не позднее следующего дня, со дня получения от специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, проекта постановления рассматривает его на предмет соответствия формам установленным настоящим административным регламентом, визирует, передает специалисту, ответственному за прием документов в администрации для подписания главой муниципального района.

85. В случае выявления несоответствия подготовленных документов требованиям настоящего административного регламента или опечаток заведующий отделом возвращает документы на доработку специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

86. При возвращении документов на доработку, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги устраняет несоответствия или опечатки и передает заведующему отделом.

87. Заведующий отделом, в день получения доработанных специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, рассматривает его на предмет устранения несоответствий в оформлении и опечаток, визирует, передает специалисту ответственному за прием документов в администрации для подписания главой муниципального района.

88. Глава муниципального района, в день не позднее следующего со дня получения проекта постановления, рассматривает его.

89. В случае не соответствия документов требованиям настоящего административного регламента или наличия опечаток, глава муниципального района возвращает его заведующему отделом для приведения их в соответствие с требованиями настоящего административного регламента с указанием причины возврата через специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов в администрации.

90. В случае соответствия документов требованиям настоящего административного регламента, глава муниципального района:

- 1) подписывает их и заверяет печатью администрации;
- 2) передает их специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов в администрации.

91. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов в администрации, регистрирует подписанные документы в журнале (Приложение 9) и передает специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

92. Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в зависимости от способа обращения направляет заявителю посредством почтового отправления или уведомляет заявителя о необходимости явиться лично

для получения постановления о предоставлении земельного участка в собственность, в аренду из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в собственности муниципального образования для эксплуатации зданий, строений, сооружений, если испрашиваемый земельный участок не стоит на кадастровом учете в соответствии с действующим законодательством.

93. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает заявителю 4 экземпляра постановления о предоставлении земельного участка в собственность, в аренду из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в собственности муниципального образования для эксплуатации зданий, строений, сооружений, если испрашиваемый земельный участок не стоит на кадастровом учете в соответствии с действующим законодательством.

94. Результатом административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является получение заявителем 4-х экземпляров постановления о предоставлении земельного участка в собственность, в аренду из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в собственности муниципального образования для эксплуатации зданий, строений, сооружений, если испрашиваемый земельный участок не стоит на кадастровом учете в соответствии с действующим законодательством.

95. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 24 часа.

96. Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 14 календарных дней.

---

#### Глава 4. Контроль за исполнением административного регламента

---

97. Глава муниципального района осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков административных действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

98. Текущий контроль осуществляется путем проведения главой муниципального района или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений настоящего административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

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

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

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

101. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в

соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалисты администрации и отдела несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях).

В случае выявленных нарушений специалист, допустивший нарушения, несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Костромской области об административных правонарушениях.

---

Глава 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

---

102. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) должностных лиц администрации и отдела при предоставлении муниципальной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

103. Обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц администрации и отдела при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 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 заявителю;
- 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, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ должностных лиц администрации и отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

105. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», портала государственных и муниципальных услуг Костромской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

106. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 5) личную подпись и дату.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

107. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение тридцати дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица администрации и отдела, 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.

108. По результатам рассмотрения жалобы администрация, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией, 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, Судиславского муниципального района, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

109. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 108 настоящей главы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

110. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями

по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.