



Администрация городского округа –город Галич

Костромской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «22» июля 2015 г.

№ 489

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа — город Галич Костромской области «Предоставление земельных участков отдельным категориям граждан в собственность бесплатно на территории городского округа — город Галич Костромской области», в том числе в электронном виде

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

постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа — город Галич Костромской области «Предоставление земельных участков отдельным категориям граждан в собственность бесплатно на территории городского округа — город Галич Костромской области», в том числе в электронном виде.

2. Считать утратившими силу постановление администрации городского округа — город Галич Костромской области от 15.06.2011г. № 489 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной

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

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

Глава городского округа

А.П. Белов

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

Глава 1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления администрацией городского округа — город Галич Костромской области (далее - администрация) муниципальной услуги по предоставлению земельных участков отдельным категориям граждан в собственность бесплатно на территории городского округа — город Галич Костромской области (далее - Административный регламент), регулирует отношения, связанные с предоставлением таких земельных участков, устанавливает случаи предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков государственная собственность на которые не разграничена (далее - земельные участки), отдельным категориям граждан Российской Федерации (далее - граждане) в собственность бесплатно.

**Случаи предоставления земельного участка гражданину в
собственность бесплатно**

2. Предоставление земельного участка гражданину в собственность бесплатно осуществляется в случае предоставления:

1) земельного участка для эксплуатации индивидуального жилого дома, право собственности на который зарегистрировано гражданином в установленном законодательством порядке;

2) земельного участка, расположенного за пределами границ населенного пункта, для ведения личного подсобного хозяйства, если гражданин, обратившийся за предоставлением земельного участка, не имеет в собственности земельного участка, предоставленного для этих целей;

3) земельного участка для индивидуального жилищного строительства, в случае если гражданин, обратившийся за предоставлением земельного участка, отвечает одному из следующих условий:

а) состоит на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, в органах местного самоуправления городского округа, в границах которого гражданин имеет право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно,

либо в органах местного самоуправления поселения, входящего в состав муниципального района, в границах которого гражданин имеет право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно;

б) принят на учет в качестве имеющего право на получение единовременной социальной выплаты для приобретения или строительства жилого помещения либо принят на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении соответствующим территориальным органом федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел, иным федеральным органом исполнительной власти, в котором проходил службу, до 1 марта 2005 года в соответствии со статьями 4 и 6 Федерального закона от 19 июля 2011 года N 247-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам органов внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации".

Круг заявителей

3. Земельный участок в случаях, указанных в подпунктах 1, 2 пункта 2 настоящего административного регламента предоставляется гражданину, который:

1) является супругом (супругой), одиноким родителем, в семье которого (которой) 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. При этом право на предоставление земельного участка имеет один из супругов;

2) является инвалидом или имеет в составе своей семьи инвалидов (в том числе инвалидов с детства, детей-инвалидов). При этом право на предоставление земельного участка имеет инвалид или один из членов семьи, имеющей в своем составе инвалида;

3) постоянно проживает и работает в сельском населенном пункте в сфере сельскохозяйственного производства, образования, социального обслуживания граждан, здравоохранения, культуры при наличии стажа работы в указанных сферах не менее трех лет;

4) является ветераном Великой Отечественной войны;

5) является супругом (супругой) в молодой семье либо одним молодым родителем в неполной семье, воспитывающим одного или более детей, при этом возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье не должен превышать 35 лет;

б) является выпускником, который в год окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования принят на постоянную работу в государственную или муниципальную организацию образования, культуры, спорта, здравоохранения, социального обслуживания, расположенную в сельском населенном пункте на территории Костромской области, для осуществления трудовой деятельности по полученной специальности на срок не менее пяти лет. К выпускникам, указанным в настоящем пункте, относятся также выпускники, у которых в год окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования

возникли такие обстоятельства, как длительная нетрудоспособность (свыше 30 календарных дней), отпуск по беременности и родам или по уходу за ребенком, военная служба по призыву, обучение в интернатуре, ординатуре, при условии трудоустройства в течение 30 календарных дней после истечения перечисленных обстоятельств;

7) является выпускником 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:

а) после окончания обучения в образовательной организации или после прохождения стажировки по окончании обучения в образовательной организации;

б) после окончания военной службы по призыву (если выпускник был призван на военную службу после окончания обучения в образовательной организации);

в) после окончания отпуска по уходу за ребенком (для выпускников, находящихся в указанном отпуске на момент окончания обучения в образовательной организации);

8) является сотрудником 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, которому в соответствии с федеральным законодательством назначена пенсия за выслугу лет или по инвалидности;

9) является гражданином, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

10) является ветераном боевых действий в соответствии с Федеральным законом от 12 января 1995 года N 5-ФЗ "О ветеранах";

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

4. Земельный участок в случае, указанном в подпункте 3 пункта 2 настоящего административного регламента, предоставляется гражданину, который является супругом (супругой), одиноким родителем, в семье которого имеется трое и более детей (включая падчериц и пасынков), в том числе старше 18 лет, обучающихся по очной форме обучения в образовательных организациях или проходящих военную службу по призыву, но не более чем до достижения ими 23-летнего возраста. При этом право на предоставление земельного участка имеет один из супругов.

5. От имени физического лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый «заявитель»), полномочия которого на обращение с

заявлением о предоставлении муниципальной услуги удостоверены нотариально.

6. Земельный участок предоставляется гражданину, постоянно проживающему на территории Костромской области в совокупности не менее 5 лет. Данное требование не распространяется на граждан, указанных в подпунктах 1, 6 и 7 пункта 3, пункта 4 настоящего административного регламента.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги

7. Информация о месте нахождения, графике работы администрации, областного государственного казённого учреждения Костромской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» (далее – МФЦ) или филиала областного государственного казённого учреждения Костромской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» (далее – филиал МФЦ), а также справочных телефонах, об адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адресе электронной почты приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

8. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается в администрацию лично, письменно, по телефону, по электронной почте, через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», через «Единый портал Костромской области» или в филиал МФЦ.

9. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию, филиал МФЦ лично, письменно, по телефону, по электронной почте, или через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» через раздел портала «Личный кабинет», либо через «Единый портал Костромской области.» после прохождения процедур авторизации.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителю 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. Информирование о предоставлении муниципальной услуги в данном случае осуществляется при использовании раздела «Личный кабинет», информационная система отправляет статусы услуги, а также решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в

виде электронного образа документа, подписанного должностным лицом администрации городского округа — город Галич Костромской области с использованием электронной подписи.

10. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами отдела по управлению земельными ресурсами комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа — город Галич Костромской области, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций по следующим вопросам:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

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

ход предоставления муниципальной услуги;

график приема заявителей специалистами отдела по управлению земельными ресурсами комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа — город Галич Костромской области, филиала МФЦ;

срок предоставления администрацией муниципальной услуги;

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

11. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационных стендах администрации;

на официальном сайте администрации (www.admgalich.ru) в сети Интернет;

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

на Едином портале Костромской области (www.44gosuslugi.ru).

12. Размещаемая информация содержит в том числе:

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

текст настоящего Административного регламента с приложениями;

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

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

13. Наименование муниципальной услуги – предоставление земельных участков отдельным категориям граждан в собственность бесплатно на территории городского округа — город Галич Костромской области, в том числе в электронном виде.

Наименование органа местного самоуправления предоставляющего муниципальную услугу

14. От имени администрации городского округа — город Галич Костромской области (далее — администрация) предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел по управлению земельными ресурсами комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа — город Галич Костромской области (далее — отдел) в соответствии с Положением о комитете по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа — город Галич Костромской области, утвержденным Решением Думы городского округа — город Галич Костромской области от 23 октября 2007 года №223.

В предоставлении муниципальной услуги участвует Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии РФ.

Результат предоставления муниципальной услуги

15. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

- 1) о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;
- 2) об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно .

16. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем:

1) в случае предоставления земельного участка в собственность бесплатно: постановления администрации городского округа — город Галич Костромской области о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно ;

2) в случае принятия решения об отказе в предоставлении земельного участка - уведомления об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно согласно приложению №2 к настоящему Административному регламенту.

Срок предоставления муниципальной услуги

16. В течение десяти рабочих дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка уполномоченный орган возвращает заявление заявителю при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных пунктом 45 настоящего регламента.

17. В срок не более тридцати дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка уполномоченный орган рассматривает поступившее заявление и проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка и по результатам этих рассмотрения и проверки принимает решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка или решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка и направляет заказным письмом с уведомлением о вручении (выдает) принятое решение заявителю. Решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка должно содержать все основания отказа.

18. В срок не более тридцати дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка уполномоченный орган рассматривает поступившее заявление, проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении земельного участка гражданину в собственность бесплатно и по результатам этих рассмотрения и проверки принимает решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или решение об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно и направляет заказным письмом с уведомлением о вручении (выдает) принятое решение заявителю.

19. В случае представления получателем услуги заявления о предоставлении земельного участка через филиал МФЦ, срок принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении земельного участка исчисляется со дня передачи филиалом МФЦ такого заявления в администрацию, документ, подтверждающий принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении земельного участка, направляется в филиал МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

Приостановление предоставления муниципальной услуги

20. Приостановление предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4147);

2) Гражданским кодексом Российской Федерации, часть вторая от 26.01.1996 года №14-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 29.01.1996, № 5, ст. 410);

3) Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, №1 (часть 1), ст.16)

4) Федеральным законом «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ («Собрание

законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4148);

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

6) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (часть 1), ст. 3451);

7) Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Собрание законодательства РФ», 30.07.2007, № 31, ст. 4017);

8) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30 июля 2010 года, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

9) Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

10) Законом Костромской области от 22 апреля 2015г. №668-5-ЗКО «О предоставлении земельных участков отдельным категориям граждан в собственность бесплатно»;

11) Уставом муниципального образования городской округ город Галич Костромской области, утв. Решением Думы городского округа - город Галич Костромской области от 20 июня 2005г. №430 («Галичские известия», №100 (11177), от 03.09.2005г.);

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

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

14) настоящим Административным регламентом.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

22. Для предварительного согласования предоставления земельных участков граждане представляют в уполномоченный орган:

1. Заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка. В заявлении указываются:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;

2) адрес земельного участка или при отсутствии адреса земельного участка иное описание местоположения земельного участка;

3) основание предоставления земельного участка в собственность бесплатно из числа предусмотренных пунктами 3,4 настоящего регламента оснований;

4) цель использования земельного участка;

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

2. Документ, удостоверяющий личность заявителя,
3. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;
4. 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;

5. Нотариально заверенное согласие супруга на приобретение в собственность земельного участка, в случае приобретения земельного участка в собственность одним из супругов.

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

24. Перечень, указанных в пункте 22 Административного регламента документов (сведений) является исчерпывающим, из них документы (сведения) указанные в подпунктах 1, 2, 3, 4, 5 пункта 22 настоящего Административного регламента предоставляются заявителем самостоятельно.

25. Для предоставления земельного участка в собственность бесплатно граждане предоставляют в уполномоченный орган:

1. Заявление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно. В заявлении указываются:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;

- 2) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

- 3) основание предоставления земельного участка в собственность бесплатно из числа предусмотренных пунктами 3,4 настоящего регламента оснований;

- 4) цель использования земельного участка;

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

- б) реквизиты решения о предварительном предоставлении земельного участка.

2. Документ, удостоверяющий личность заявителя,

3. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

4. 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;

5. Кадастровый паспорт земельного участка. Если заявитель самостоятельно не представил кадастровый паспорт земельного участка, то уполномоченный орган запрашивает кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровую выписку об испрашиваемом земельном участке посредством межведомственного информационного взаимодействия.

26. Перечень, указанных в пункте 25 Административного регламента документов (сведений) является исчерпывающим, из них документы

(сведения) указанные в подпунктах 1, 2, 3, 4 пункта 25 настоящего Административного регламента предоставляются заявителем самостоятельно.

27. Документы (сведения), указанные в подпункте 5 пункта 25 настоящего Административного регламента могут быть запрошены администрацией самостоятельно, посредством межведомственного взаимодействия.

28. Заявитель вправе по собственной инициативе представить в администрацию документы, указанные в подпункте 5 пункта 25 настоящего Административного регламента, имеющиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

29. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, по желанию заявителя могут быть представлены заявителем:

а) при личном обращении в администрацию, филиал МФЦ;

б) направлены им по почте;

в) по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной подписью.

30. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных Решением Думы городского округа — город Галич Костромской области от 22.09.2011г №104 в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Требования, предъявляемые к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги

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

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

1) заявления составлены по форме согласно [приложениям №4, №5](#) к настоящему Административному регламенту;

2) в случае, когда заявителем является физическое лицо, от имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый «заявитель»), полномочия которого на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги удостоверены нотариально;

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

5) фамилия, имя и отчество заявителя, его место жительства, телефон (при наличии) написаны полностью;

6) документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

7) документы не должны быть исполнены карандашом;

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

33. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально удостоверены (в случаях, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации). Не заверенные копии представленных документов должны быть также заверены должностным лицом администрации на основании их подлинников.

34. В соответствии со ст. 6 Федерального закона от 06 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.

35. Заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предусмотренные пунктами 22, 25 настоящего Административного регламента, предоставленные заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

- запрос удостоверяется простой электронной подписью заявителя;
- доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного

должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

- иные документы, прилагаемые к запросу 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».

36. При личном обращении за муниципальной услугой и при обращении в электронном виде с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» заявитель - физическое лицо имеет возможность получения муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты.

Перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги

37. В перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги входят:

- 1) выполнение кадастровых работ в отношении земельного участка;
- 2) осуществление государственного кадастрового учета земельного участка.

38. Необходимая и обязательная услуга по выполнению кадастровых работ в отношении земельного участка предоставляется организациями, имеющими право на выполнение кадастровых работ или кадастровым инженером, имеющим квалификационный аттестат, для выполнения в отношении земельного участка кадастровых работ. Услуга предоставляется платно. Размер платы устанавливается организацией имеющей право на выполнение кадастровых работ.

39. Гражданин, в отношении которого было принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, обеспечивает выполнение кадастровых работ, необходимых для образования испрашиваемого земельного участка, в соответствии с проектом межевания территории или со схемой расположения земельного участка.

40. Необходимая и обязательная услуга по осуществлению государственного кадастрового учета земельного участка предоставляется ФГБУ «Кадастровая палата» бесплатно.

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

41. При получении муниципальной услуги заявитель взаимодействует со следующими органами и организациями;

1. Организации, имеющими право на выполнение кадастровых работ или кадастровым инженером, имеющим квалификационный аттестат, для получения межевого плана при осуществлении кадастровых работ в

отношении земельного участка;

2. ФГБУ «Кadaстровая палата» для осуществления государственного кадастрового учета земельного участка;

3. Нотариусом для получения нотариально заверенной копии документа, подтверждающего полномочия физического лица на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (физического лица), а также нотариально заверенное согласие супруга на приобретение в собственность земельного участка, в случае приобретения земельного участка в собственность одним из супругов

42. При предоставлении муниципальной услуги администрация взаимодействует с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области для получения выписок из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на приобретаемый земельный участок, кадастрового паспорта земельного участка либо кадастровой выписки о земельном участке.

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

43. Оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрено.

44. В регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказывается в случае:

а) заявление не соответствует требованиям подпункта 1 пунктов 22, 25 регламента;

б) представления заявителем документов, несоответствующих требованиям, установленным пунктами 31-36 настоящего Административного регламента;

в) подано в иной уполномоченный орган;

г) подано с нарушением срока, а именно по истечении десяти рабочих дней со дня получения извещения;

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

е) если к заявлению в электронной форме прикреплены сканированные электронные образы документов, не соответствующие перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренному пунктом 25 настоящего Административного регламента.

Основания для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка, в предоставлении земельного участка гражданину в собственность бесплатно

45. 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 граждан, указанных в подпункте 1 пункта 3, пункта 4 настоящего регламента);
- 3) утрата оснований, дающих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно в соответствии с пунктами 2-6 настоящего регламента;
- 4) в отношении гражданина ранее было принято решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;
- 5) испрашиваемый земельный участок не включен в перечень земельных участков.

46. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной или муниципальной услуги.

Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги

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

Требования к местам предоставления муниципальной услуги

48. На территории, прилегающей к месторасположению администрации городского округа — город Галич Костромской области, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 1 места - для парковки специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями передвижения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

49. Входы в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения, включая лиц, использующих кресла-коляски.

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

51. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

52. Места предоставления муниципальной услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

53. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места приема заявителей.

54. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

55. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест.

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

57. Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах должностных лиц, ведущих прием.

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

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества и должности лица, ведущего прием;
- 3) графика приема.

59. Должностные лица, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

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

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

62. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печати и выхода в информационно-коммуникационную сеть "Интернет».

63. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

Максимальные сроки выполнения отдельных административных действий

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

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

66. Максимальный срок регистрации заявления заявителя в «Журнале регистрации заявлений по предоставлению муниципальной услуги», который ведется в Комитете по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа — город Галич

Костромской области, составляет 45 минут с момента его поступления в администрацию.

Возможность предварительной записи заявителей

67. Заявителям должна быть предоставлена возможность для предварительной записи на предоставление документов для предоставления муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться при личном обращении заявителей, в том числе в филиале МФЦ. Предварительная запись осуществляется при личном обращении заявителя или по телефону: (49437) 7-20-80; 2-10-61.

68. При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, контактный телефон и желаемое время представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в Журнал предварительной записи заявителей, который ведется на бумажном или электронном носителях. Заявителю сообщается время представления документов на предоставление муниципальной услуги и номер кабинета приема документов, в который следует обратиться.

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

69. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

4) обеспечение возможности направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрацию городского округа — город Галич Костромской области по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет через Единый портал Костромской области, по электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной подписью;

5) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Единого портала Костромской области, в том числе размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

6) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации.

70. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или

действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

4) возможность получения муниципальной услуги в филиале МФЦ;

5) количество необходимых и достаточных посещений заявителем администрации, филиала МФЦ для получения муниципальной услуги - 2 раза;

6) возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" при использовании раздела "Личный кабинет" в виде статусов услуги, а также решений о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи;

7) предоставление муниципальной услуги по принципу "одного окна", в соответствии с которым муниципальная услуга предоставляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется без участия заявителя;

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

71. При предоставлении муниципальной услуги в филиале МФЦ специалистами филиала МФЦ в соответствии с настоящим регламентом осуществляются следующие функции:

- информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;
- прием заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом;
- выдача результатов предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

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

Перечень административных процедур

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

1) прием и регистрация заявлений и документов заявителя;

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

3) рассмотрение документов заявителя;

4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об

отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) подготовка проекта постановления;

6) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

73. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №7 к настоящему Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления и документов заявителя

74. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и документов (сведений) является обращение заявителя в администрацию посредством:

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

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

3) направления заявления и документов (сведений) по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в виде электронных документов, подписанных соответствующей электронной подписью.

75. При личном обращении заявитель обращается в отдел по управлению земельными ресурсами комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа — город Галич Костромской области, филиал МФЦ.

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

1) удостоверяет личность заявителя;

2) если заявителем не предоставлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производит копирование оригиналов документов, удостоверяет копии документов надписью «копия верна», датой, личной подписью, штампом (печатью) администрации;

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

4) в случае выявления недостатков уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи заявления и документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги, возвращает ему заявление и представленный им комплект документов. Если заявитель настаивает на приеме заявления и документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги, принимает от него заявление вместе с представленными документами (сведениями), проставляет отметку о том, что заявителю даны разъяснения о невозможности предоставления муниципальной услуги и он предупрежден о том, что в предоставлении муниципальной услуги ему будет отказано;

5) принимает и регистрирует в Журнале регистрации заявлений по предоставлению муниципальной услуги заявление по описи документов.

Расписка с отметкой о дате приема документов вручается заявителю или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

б) в порядке делопроизводства установленного в администрации передает комплект документов главе городского округа через специалиста, осуществляющего приём документов.

76. В случае наличия оснований для отказа в регистрации документов, установленных пунктом 44 настоящего Административного регламента специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) прекращает процедуру приема документов;

2) оформляет уведомление об отказе в регистрации документов согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту с указанием причин отказа;

3) регистрирует уведомление об отказе в регистрации документов в «Журнале регистрации заявлений по предоставлению муниципальной услуги»

4) вручает уведомление и представленные документы заявителю.

77. При поступлении заявления по почте специалист, ответственный за делопроизводство, вскрывает конверт и регистрирует поступившее заявление в «Журнале регистрации заявлений по предоставлению муниципальной услуги» и в порядке делопроизводства, установленном в администрации передает зарегистрированный комплект документов специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов (сведений).

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

1) регистрирует в «Журнале регистрации заявлений по предоставлению муниципальной услуги» заявление по описи документов.

2) в порядке делопроизводства установленного в администрации, передает комплект документов специалисту, ответственному за истребование документов.

79. В случае наличия оснований для отказа в регистрации документов, установленных пунктом 44 настоящего Административного регламента специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) прекращает процедуру приема документов;

2) оформляет уведомление об отказе в регистрации документов с указанием причин отказа;

3) регистрирует уведомление об отказе в регистрации документов в «Журнале регистрации заявлений по предоставлению муниципальной услуги»;

4) направляет по почте уведомление и представленные документы заявителю.

80. При поступлении заявления в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» специалист, ответственный за прием и регистрацию документов (сведений) осуществляет прием заявления и документов (сведений) с учетом следующих особенностей:

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

2) регистрирует заявление в «Журнале регистрации заявлений по предоставлению муниципальной услуги». Регистрация заявления, сформированного и отправленного через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего дня согласно графику работы администрации производится в следующий рабочий день;

3) отказывает в регистрации заявления в случаях:

- если запрос в электронной форме подписан с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю;

- к запросу в электронной форме прикреплены сканированные электронные образы документов, не соответствующие перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренному пунктами 22, 25 настоящего Административного регламента.

4) уведомляет заявителя путем направления электронной расписки в получении заявления и документов в форме электронного документа, подписанного электронной подписью специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов (сведений) (далее - электронная расписка). В электронной расписке указываются входящий регистрационный номер заявления, дата получения заявления и перечень необходимых для получения государственной услуги документов (сведений), представленных заявителем в форме электронных документов. Электронная расписка выдается посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет»;

5) передает зарегистрированный комплект документов специалисту, ответственному за истребование документов.

81. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация в «Журнале регистрации заявлений по предоставлению муниципальной услуги» заявление о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами (сведениями) и передача их специалисту, ответственному за истребование документов.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 45 минут.

82. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 календарных дня.

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

83. Основанием для начала административной процедуры истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций является прием и регистрация в «Журнале регистрации заявлений по предоставлению муниципальной услуги» заявления о предоставлении

муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами (сведениями).

84. Истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций осуществляется специалистом, ответственным за истребование документов, который уполномочен на выполнение данных административных действий.

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

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области для получения выписок из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на приобретаемый земельный участок или уведомления об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на приобретаемый земельный участок.

86. Письменный межведомственный запрос должен содержать:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

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

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

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

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

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

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

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

87. 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, а также в образе электронных документов;

передает комплект документов специалисту, ответственному за экспертизу документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

88. Результатом административной процедуры является истребование посредством системы межведомственного взаимодействия необходимых документов (сведений) и передача комплекта документов специалисту ответственному за рассмотрение документов.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 1 час.

89. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 календарных дней.

Рассмотрение документов заявителя

90. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов заявителя является получение специалистом, ответственным за рассмотрение документов (далее - специалист), комплекта документов.

91. Специалист:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) формирует личное дело заявителя, которое представляет собой сброшюрованный и подшитый в обложку личного дела комплект документов, представленных заявителем;

92. Осуществляя рассмотрение документов заявителя, специалист:

- 1) устанавливает принадлежность заявителя к категории лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- 2) устанавливает наличие у заявителя оснований, предусмотренных действующим законодательством, для получения муниципальной услуги;
- 3) проверяет наличие и правильность оформления документов в соответствии с пунктами 31-36 настоящего Административного регламента;
- 4) проверяет наличие у заявителя полномочий на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- 5) устанавливает, является ли испрашиваемый земельный участок собственностью муниципального образования и имеет ли администрация полномочия на предоставление муниципальной услуги заявителю.

93. На основании анализа комплекта документов заявителя (в т.ч. документов (сведений) полученных в результате межведомственного взаимодействия) устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

96. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 45 настоящего Административного регламента, специалист осуществляет подготовку проекта постановления администрации городского округа — город Галич Костромской области (далее - постановление) о предоставлении земельного

участка в собственность бесплатно.

97. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 45 настоящего Административного регламента, специалист осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно ;(далее — уведомление об отказе) согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

98. Специалист передает подготовленные в соответствии с пунктом 96 либо пунктом 97 настоящего Административного регламента документы вместе с личным делом заявителя руководителю структурного подразделения и в случае наличия АИС вносит сведения о выполнении административной процедуры в систему.

99. Результатом административной процедуры является передача руководителю структурного подразделения подготовленного проекта постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо проектов уведомления об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно и личного дела заявителя должностным лицом.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 8 часов.

100. Максимальный срок выполнения административной процедуры рассмотрения документов заявителя составляет 10 календарных дней.

Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

101. Основанием для начала процедуры принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является получение руководителем структурного подразделения личного дела заявителя и проекта постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо проектов уведомления об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

102. Руководитель структурного подразделения проверяет правомерность предоставления земельного участка (отказа в предоставлении земельного участка), визирует проекты вышеуказанных документов и передает их должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов.

103. В случае если при выполнении административных действий, предусмотренных пунктом 102 настоящего Административного регламента, руководитель структурного подразделения установит неправомерность предоставления (отказа в предоставлении) земельного участка или несоответствие установленным требованиям проекта постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо проектов уведомления об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, он ставит об этом соответствующую резолюцию и обеспечивает возврат полученных документов вместе с личным делом заявителя должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов, для устранения недостатков и повторного согласования вышеуказанных документов.

104. В случае если руководитель структурного подразделения визирует проект постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо проект уведомления об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов, направляет проекты вышеуказанных документов на рассмотрение Главе городского округа в порядке, установленном Регламентом администрации городского округа — город Галич Костромской области.

105. Глава городского округа, принимая решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, рассматривает проект постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо проектов уведомления об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

106. Если при выполнении административных действий, предусмотренных пунктом 105 настоящего Административного регламента, Глава городского округа установит неправомерность предоставления (отказа в предоставлении) земельного участка или несоответствие проекта постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо проектов уведомления об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно установленным требованиям, Глава городского округа обеспечивает возврат полученных документов в отдел по управлению земельными ресурсами комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа — город Галич Костромской области для исправления выявленных недостатков. После исправления выявленных недостатков должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов, направляет исправленные (подготовленные) документы вместе с личным делом заявителя Главе городского округа для повторного рассмотрения.

107. Глава городского округа в случае соответствия представленных документов действующему законодательству:

1) принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) земельного участка в собственность бесплатно;

2) подписывает проект постановления о предоставлении земельного участка либо проект уведомления об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

3) передает подписанные документы и личное дело заявителя специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов заявителя.

108. При получении документов, указанных в пункте 107 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя:

1) регистрирует подписанное постановление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо проекты уведомления об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно в «Журнале регистрации постановлений администрации городского округа»;

2) передает зарегистрированное постановление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или уведомление об отказе в предоставлении земельного участка должностному лицу, ответственному за выдачу документов заявителю;

3) передает зарегистрированное постановление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно должностному лицу, ответственному за подготовку проекта соответствующего договора;

109. Результатом административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за выдачу документов заявителю, постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или уведомления об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 4 часа.

110. Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, составляет 5 календарных дней.

Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги

111. Основанием для начала административной процедуры выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, ответственным за выдачу документов заявителю постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или уведомления об отказе в предоставлении земельного участка вместе с личным делом заявителя.

112. При получении документов, указанных в пункте 111 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за выдачу документов заявителю:

1) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления муниципальной услуги любым из способов указанных в заявлении (телефон, факс или посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет» через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»);

2) вручает заявителю лично, направляет почтовым отправлением с уведомлением о доставке или в раздел «Личный кабинет» через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» следующие документы:

постановление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

- в случае принятия решения об отказе в предоставлении земельного участка:

уведомления об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

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

113. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю должностным лицом, ответственным за выдачу документов следующих документов:

1) в случае предоставления земельного участка в собственность

бесплатно - постановления администрации городского округа — город Галич Костромской области (далее - постановление) о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

2) в случае принятия решения об отказе в предоставлении земельного участка - уведомления об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 30 минут.

114. Максимальный срок выполнения административной процедуры выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги составляет 3 календарных дня.

Глава 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением должностными лицами администрации городского округа — город Галич Костромской области положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений

115. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами администрации городского округа — город Галич Костромской области положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется председателем комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа-город Галич Костромской области.

116. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается председателем комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа-город Галич Костромской области.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядке и формах контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

117. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании программ проверок) и внеплановыми. Программы проверок утверждаются правовым актом администрации городского округа — город Галич Костромской области .

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

118. 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 им муниципальной услуги;

- выявление и устранение нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

119. Решение о проведении проверки принимается главой администрации городского округа - город Галич Костромской области.

Для проведения проверки формируется комиссия, состав которой определяется председателем комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа - город Галич Костромской области. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с планом проведения проверки, утверждаемым приказом главы городского округа. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

120. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления в администрацию городского округа — город Галич Костромской области обращений, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в вышестоящие исполнительные органы государственной власти.

121. В целях обеспечения общественного контроля со стороны граждан, их объединений и организаций, в случае, когда служебная проверка проводилась по конкретному обращению, заявитель уведомляется о решениях, принятых по результатам проведенной служебной проверки.

122. Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения в администрацию городского округа — город Галич Костромской области по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

123. Персональная ответственность должностных лиц администрации городского округа — город Галич Костромской области закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

124. Должностные лица администрации городского округа — город Галич Костромской области в случае ненадлежащего предоставления муниципальной услуги, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

125. Администрация городского округа — город Галич Костромской области ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующее служебное расследование и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

**Глава 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования
заявителем решений и действий (бездействия) администрации
городского округа — город Галич Костромской области,
должностных лиц, муниципальных служащих.**

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

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

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

1) нарушение срока регистрации заявления 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;

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) 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, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

129. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию. Жалобы на решения, принятые главой городского округа рассматриваются органом прокуратуры или иным контрольно-надзорным органом.

130. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, официальный сайт администрации городского округа — город Галич Костромской области Единый портал Костромской области» (www.44gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

131. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации городского округа — город Галич Костромской области, 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, должностного лица администрации;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации, либо муниципального служащего.

Заявитель (представитель заявителя), имеющий намерение подать жалобу, вправе получить в администрации информацию и документы, необходимые для составления жалобы.

132. Жалоба, поступившая в администрацию подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации, 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.

133. По результатам рассмотрения жалобы администрация городского округа — город Галич Костромской области, 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 муниципальными нормативными актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

134. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения,

указанного в пункте 111 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

135. 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.

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

№ п/п	Название органа, учреждения, организации	Адрес местоположения	Номер телефона	Интернет-адрес
1	Администрация городского округа-город Галич Костромской области	157201, Костромская область, г. Галич, пл.Революции, д.23а	Тел/факс: 8(49437) 2-17-20	Интернет-сайт: www.admgalich.ru E-mail: gorod_galich@adm44.ru
2	Отдел по управлению земельными ресурсами КУМИиЗР администрации городского округа-город Галич Костромской области	157201, Костромская область, г. Галич, пл.Революции, д.23а, каб.№4	8(49437) 2-10-61	Интернет-сайт:www.admgalich.ru E-mail: gorod_galich@adm44.ru
3	Межрайонный отдел №3 г. Галич филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Костромской области	157201, Костромская область, г. Галич, ул.Физкультурная, д.16.	8(49437) 2 -11-86	E-mail: 44_upr@rosreestr.ru
4	Филиал ОГКУ «МФЦ» по городу Галич и Галичскому району	157201, Костромская область, г. Галич, пл. Революции, Гостиный двор, верхний корпус №4	8 (49 437) 7-20-80, 89011962080	E-mail: galich@mfc44.ru;

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

Наименование отдела	Режим работы	Выходные дни
Отдел по управлению земельными ресурсами КУМИиЗР администрации городского округа-город Галич Костромской области	понедельник-пятница - 8.00–17.00; перерыв на обед - 12.00 - 13.00	суббота, воскресенье
Филиал ОГКУ «МФЦ» по городу Галич и Галичскому району	понедельник-пятница - 8.00–17.00; перерыв на обед - 12.00 -	суббота, воскресенье

График приема по личным вопросам

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

Главе администрации городского
округа -город Галич Костромской
области

от _____

Дата рождения: _____
(для физических лиц)

Адрес: _____

паспортные данные _____
(номер, кем и когда выдан)

Тел. _____

Эл.адрес _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка

(испрашиваемое право: собственность) _____ площадью
_____ кв. м, местоположение _____
_____, для _____

(цель использования, разрешенное использование) без проведения торгов на
основании _____

(указать основание предоставления земельного участка в собственность бесплатно из
числа предусмотренных частями 2, 3 статьи 3 Закона №668-5-ЗКО)

По доверенности № _____ от _____

На имя _____

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____
2. _____

"__" _____ 20__ г.
(дата)

(подпись)

Главе администрации городского
округа -город Галич Костромской
области

от _____

Дата рождения: _____
(для физических лиц)

Адрес: _____

паспортные данные _____
(номер, кем и когда выдан)

Тел. _____

Эл.адрес _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

_____ , для _____
(цель использования, разрешенное использование) без проведения торгов на
основании _____

(указать основание предоставления земельного участка в собственность бесплатно из
числа предусмотренных частью 2 статьи 3 Закона №668-5-ЗКО)

По доверенности № _____ от _____

На имя _____

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____

2. _____

" ____ " _____ 20__ г.
(дата)

(подпись)



**Администрация городского округа – город Галич
Костромской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «___» _____ 2015 г.

№ _____

О предоставлении земельного участка,
в собственность бесплатно

Согласно Устава муниципального образования городской округ город Галич Костромской области, Закона Костромской области от 22.04.2015 года № 668-5-ЗКО «О предоставлении земельных участков отдельным категориям граждан в собственность бесплатно», ст. 39.5 Земельного кодекса РФ, Гражданского кодекса РФ и, рассмотрев поступившее заявление от гр. _____,

п о с т а н о в л я ю :

1. Предоставить в собственность бесплатно гр. _____, паспорт _____ № _____, выдан _____, (кем и когда выдан) проживающей(-ему) по адресу: _____, земельный участок, расположенный по адресу: _____, с кадастровым номером _____, площадью _____ кв.м., разрешенное использование — _____. Категория земель — земли населенных пунктов.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава городского округа

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

