

Уведомление о проведении общественных обсуждений

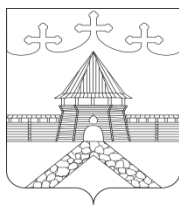
01.06.2026г.

Настоящим отдел экономики, имущественных и земельных отношений администрации Парфеньевского муниципального округа уведомляет о проведении общественных обсуждений в рамках проведения экспертизы нормативного правового акта: Проект Постановления администрации Парфеньевского муниципального округа Костромской области Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Парфеньевского муниципального округа Костромской области муниципальной услуги «Бесплатное предоставление в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, участникам специальной военной операции и членам их семей, для индивидуального жилищного строительства», разработанный отделом экономики, имущественных и земельных отношений администрации Парфеньевского муниципального округа. в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Костромской от 21 декабря 2022 г. N 298-7-ЗКО "О мере социальной поддержки участников специальной военной операции и членов их семей», постановлением администрации Костромской области от 26.12.2022г. № 663-а «О реализации закона Костромской области «О мере социальной поддержки участников специальной военной операции и членов их семей».

Сроки проведения публичных консультаций: с 01 июня 2026г. по 20 июня 2026 года. Предложения направляются: в электронном виде на электронный адрес: zemlyaparf@yandex.ru, или на бумажном носителе по адресу: Костромская область, с. Парфеньево, ул. Маркова, дом 17, кабинет №2. Контактное лицо по вопросам общественных обсуждений заведующий сектором по земельным отношениям отдела экономики, имущественных и земельных отношений администрации Парфеньевского муниципального округа Маланина Надежда Владимировна рабочий телефон: 8(4942) 2 41 39 график работы с 9.00 час. до 17.00 час. по рабочим дням.

Перерыв с 13.00 час. до 14.00 час.

Приложение: проект муниципального правового акта.



Администрация Парфеньевского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от июня 2026 г.

№

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Парфеньевского муниципального округа Костромской области муниципальной услуги «Бесплатное предоставление в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, участникам специальной военной операции и членам их семей, для индивидуального жилищного строительства»

Руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 года № 136-ФЗ, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Костромской области от 21 декабря 2022 г. N 298-7-ЗКО "О мере социальной поддержки участников специальной военной операции и членов их семей», постановлением администрации Костромской области от 26.12.2022г. № 663-а «О реализации закона Костромской области «О мере социальной поддержки участников специальной военной операции и членов их семей», Уставом муниципального образования Парфеньевский муниципальный округ Костромской области, администрация Парфеньевского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Парфеньевского муниципального округа Костромской области муниципальной услуги «Бесплатное предоставление в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, участникам специальной военной операции и членам их семей, для индивидуального жилищного строительства», (Приложение).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации А.Н. Зеленцова.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном бюллетене «Муниципальное управление» .

Глава администрации

Н.Ю. Соколова

СОГЛАСОВАНО

Первый заместителя
главы администрации

А.Н.Зеленцов

Зав. отделом экономики, имущественных
и земельных отношений

С.А. Чуланова

Управ. делами

Н.А. Соколова

Отп. 2 экз.

Дело - 1

Отдел экономики - 1

Исполнитель

Маланина Н.В.

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Парфеньевского муниципального
округа
от _____ 2026 г. № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией Парфеньевского муниципального округа Костромской области муниципальной услуги «Бесплатное предоставление в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, участникам специальной военной операции и членам их семей, для индивидуального жилищного строительства»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления администрацией Парфеньевского муниципального округа Костромской области муниципальной услуги «Бесплатное предоставление в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, участникам специальной военной операции и членам их семей, для индивидуального жилищного строительства» (далее - Административный регламент) регулирует отношения, связанные с предоставлением муниципальной услуги по бесплатному предоставлению в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, участникам специальной военной операции и членам их семей, для индивидуального жилищного строительства (далее - муниципальная услуга), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, порядок взаимодействия администрации Парфеньевского муниципального округа Костромской области (далее - Администрация) с заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Право на получение муниципальной услуги имеют граждане, в соответствии с Законом Костромской области от 21 декабря 2022 г. N 298-7-ЗКО "О мере социальной поддержки участников специальной военной операции и членов их семей», имеющие право на приобретение земельного участка в собственность бесплатно (далее - заявители):

- 1) военнослужащие по контракту, граждане Российской Федерации, проходившие военную службу по контракту, принимавшие (принимавшие) участие в специальной военной операции (далее - военнослужащие);
- 2) лица, проходящие службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации;

Федерации и имеющие специальное звание полиции, граждане Российской Федерации, уволенные со службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации, принимавшие (принимающие) участие в специальной военной операции (далее - сотрудники войск национальной гвардии);

3) граждане Российской Федерации, заключившие после 24 февраля 2022 года контракт о пребывании в добровольческом формировании (о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации) через военный комиссариат Костромской области либо подразделения (органы) войск национальной гвардии Российской Федерации на территории Костромской области, и принимавшие (принимающие) участие в специальной военной операции (далее - добровольцы);

4) граждане Российской Федерации, проходившие (проходящие) военную службу по мобилизации после 21 сентября 2022 года и принимавшие (принимающие) участие в специальной военной операции, мобилизованные с территории Костромской области (далее - мобилизованные).

5) В случае гибели (смерти) военнослужащего, сотрудника войск национальной гвардии, добровольца, мобилизованного в период прохождения военной службы (службы), пребывания в добровольческом формировании (оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации), признания его безвестно отсутствующим или объявления его умершим супруга (супруг), при ее (его) отсутствии - родители (родитель) (далее - члены их семей) имеют право на получение меры социальной поддержки в виде права на получение земельного участка в собственность бесплатно в соответствии с настоящим Законом.

1.2.2. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его представитель при наличии доверенности, оформленной в установленном законом порядке, или иного документа, подтверждающего право обращаться от имени заявителя (далее также - представитель заявителя).

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также справочная информация размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации www.parfenyevko.kostroma.gov.ru в сети «Интернет», а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru) (далее также - ЕПГУ) и в региональной государственной информационной системе «Единый портал Костромской области» (44gosuslugi.ru) (далее также - РПГУ).

1.3.2. К справочной информации относится следующая информация:

а) место нахождения и графики работы Администрации, её структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также областного государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» (далее также - МФЦ);

б) справочные телефоны структурных подразделений Администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона;

в) адреса официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»).

1.3.3. Администрация обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию указанной информации.

1.3.4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в Администрацию, через ЕПГУ или через РПГУ.

1.3.5. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в Администрацию или через РПГУ.

1.3.6. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителю после указания даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки, а при использовании РПГУ - после прохождения процедур авторизации.

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

1.3.8. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

а) содержание и ход предоставления муниципальной услуги;

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

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

г) время приема и выдачи документов специалистами Администрации, МФЦ;

д) срок принятия Администрацией решения о предоставлении муниципальной услуги;

е) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Администрацией, МФЦ, организациями, привлекаемыми МФЦ для реализации своих функций в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностными лицами, муниципальными служащими, работниками в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.9. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги также размещается:

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

б) на информационных стендах и (или) иных источниках информирования в МФЦ;

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

1.3.10. Размещаемая информация содержит справочную информацию, а также сведения о порядке получения информации заявителями по вопросам

предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, установленном в настоящем подразделе.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим административным регламентом, именуется - Бесплатное предоставление в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, участникам специальной военной операции и членам их семей, для индивидуального жилищного строительства.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1 Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Парфеньевского муниципального округа Костромской области (далее – Администрация).

(Выполнение функций в части предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом экономики, имущественных и земельных отношений администрации Парфеньевского муниципального округа (далее – Отдел).

2.2.2. В целях получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Администрация взаимодействует с:

- а) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области;
- б) территориальными органами Министерства внутренних дел Российской Федерации;
- в) отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Костромской области;
- г) органами записи актов гражданского состояния;
- д) органами опеки и попечительства;
- е) военными комиссариатами.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

- а) о предоставлении муниципальной услуги;
- б) об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- а) распоряжения Администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;
- б) решения Администрации об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги и выполнения отдельных административных действий

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в срок не более 16 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации.

В случае представления заявителем документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Администрацию.

2.4.2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в ее предоставлении).

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

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

а) Конституцией Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 4 августа 2014 года, № 31, статья 4398);

б) Земельным кодексом Российской Федерации («Парламентская газета», № 204-205, 30 октября 2001 года);

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

г) Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Парламентская газета», № 204-205, 30 октября 2001 года);

д) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) («Собрание законодательства Российской Федерации», 12 августа 2010 года, № 3, статья 4179);

е) Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Российская газета», № 156, 17 июля 2015 года);

ж) Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 8 апреля 2011 года);

з) Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148, 2 июля 2012 года);

и) Законом Костромской области от 21 декабря 2022 года № 298-7-ЗКО «О мере социальной поддержки участников специальной военной операции и членов их семей» (далее - Закон Костромской области от 21.12.2022 № 298-7-ЗКО)

к) постановлением администрации Костромской области от 26.12.2022 года № 663-а «О реализации Закона Костромской области «О мере социальной поддержки участников специальной военной операции и членов их семей» (далее - постановление администрации Костромской области от 26.12.2022г № 663-а)

л) Уставом муниципального образования Парфеньевского муниципального округа Костромской области;

м) постановлением администрации Парфеньевского муниципального округа Костромской области от 30 декабря 2011 года № 72 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

н) настоящим административным регламентом.

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте Администрации в сети «Интернет» (www.parfenyevo.ru), в ЕПГУ и РПГУ.

Администрация обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации в сети «Интернет» (www.parfenyevo.ru), а также в соответствующем разделе РПГУ.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Муниципальная услуга по бесплатному предоставлению в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, участникам специальной военной операции и членам их семей, для индивидуального жилищного строительства, предоставляется заявителю на основании представленного заявления, составленного по форме, согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

2.6.2. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, входят:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя либо личность представителя заявителя;

б) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом, принимающим заявление о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка.

Копии указанных документов заверяются должностным лицом уполномоченного органа, принимающим заявление о предоставлении земельного участка, и приобщаются к поданному заявлению.

2.7 .Требования, предъявляемые к документам, необходимым для получения муниципальной услуги

2.7.1. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

а) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

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

г) документы не должны быть исполнены карандашом;

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

2.7.2. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, представляются в подлиннике либо в копиях, заверяемых специалистом

Администрации или МФЦ, в случае предоставления муниципальной услуги в МФЦ, на основании представленного подлинника этого документа.

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

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

В течение трех рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка уполномоченный орган возвращает это заявление заявителю при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

1) заявление подано с нарушением требований, установленных частями 3, 4 статьи 6 Закона Костромской области от 21.12.2022г. № 298-7-ЗКО;

2) заявление подано в иной уполномоченный орган, за исключением случая, установленного частью 6 статьи 6 Закона Костромской области от 21.12.2022г. № 298-7-ЗКО.

При этом уполномоченным органом должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении земельного участка.

2.9. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. В предоставлении муниципальной услуги по предоставлению в собственность бесплатно земельного участка заявителю отказывается при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

1) гражданин не состоит на учете;

2) в отношении гражданина ранее было принято решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или единовременной выплаты взамен предоставления земельного участка в собственность бесплатно;

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

4) по испрашиваемому земельному участку принято решение о предоставлении в собственность бесплатно иному гражданину;

5) гражданин утратил право на получение меры социальной поддержки в соответствии с [частью 3 статьи 3](#) Закона Костромской области от 21.12.2022г. № 298-7-ЗКО.

2.9.2. Оснований для приостановления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10. Перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги по бесплатному предоставлению в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена,

участникам специальной военной операции и членам их семей, для индивидуального жилищного строительства, не предусмотрены.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

2.12.3. Максимальный срок регистрации заявления заявителя Журнале регистрации входящих документов, который ведется в Администрации, составляет 2 дня с момента его поступления в Администрацию.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

2.13.2. На территории, прилегающей к месту расположения здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, по возможности оборудуются места для парковки автотранспорта. Выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящей части в порядке п.1 Постановления Правительства Российской Федерации №115 от 10.02.2020 г. «О порядке распространения на граждан из числа инвалидов III группы норм части девятой статьи 15 Федерального закона «О социальной защите инвалидов Российской Федерации». На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным

2.13.3. Центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы.

2.13.4. В целях создания условий доступности здания и условий доступности муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

а) условия для беспрепятственного доступа к зданиям<1>, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

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

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

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

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

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

2.13.5. Оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

2.13.7. Места ожидания в очереди на представление или получение документов комфортные для граждан, оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями).

2.13.8. В здании предусматриваются места общественного пользования (туалеты).

2.13.9. Помещения приема граждан оборудованы информационными табличками с указанием:

- а) наименования структурного подразделения;
- б) номера помещения;
- в) фамилии, имени, отчества и должности специалиста;
- г) технического перерыва (при наличии).

2.13.10. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих в себя места для заполнения документов и информирования граждан.

2.13.11. Помещения соответствуют установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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

2.13.13. На информационных стендах размещается следующая информация:

- а) справочная информация;
- б) порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.14.1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

а) количество необходимых и достаточных посещений заявителем Администрации для получения муниципальной услуги не превышает 2 раз. Время общения с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;

б) предоставление муниципальной услуги может также осуществляться в МФЦ по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении муниципальной услуги или запросом, указанным в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии;

в) предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности);

г) заявителю предоставляется информация о ходе предоставления муниципальной услуги.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителем указывается (называется) дата и регистрационный номер запроса, обозначенный в расписке о приеме документов, полученной от Администрации (МФЦ) при подаче документов;

д) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

ж) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решение или действие (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.14.2. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ специалистами МФЦ могут в соответствии с настоящим административным регламентом осуществляться следующие функции:

а) информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

б) прием запроса и документов в соответствии с настоящим административным регламентом;

в) истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в других органах и организациях в соответствии с заключенными соглашениями;

г) выдачу результатов предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

3. Административные процедуры

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

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

- а) прием и регистрация документов заявителя;
- б) рассмотрение документов заявителя;
- в) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении;
- г) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация документов заявителя

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

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

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

3) направления заявления и документов по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая ЕПГУ, РПГУ, в виде электронных документов, подписанных соответствующей электронной подписью.

3.2.2. При личном обращении заявитель обращается в уполномоченное структурное подразделение Администрации для передачи документов должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов заявителя.

Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов:

удостоверяет личность заявителя;

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

при отсутствии у заявителя заполненного заявления помогает заявителю заполнить заявление или заполняет их самостоятельно и представляет на подпись заявителю;

оформляет расписку о приеме документов по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту и передает ее заявителю;

при установлении факта отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, установленным подразделом 2.7 настоящего административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

при желании заявителя прервать процедуру подачи документов должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, возвращает заявителю представленные им документы.

если при установлении факта отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом, заявитель настаивает на приеме представленных им документов, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, принимает от него представленные документы, указывает в

заявлении на выявленные недостатки и (или) на факт отсутствия необходимых документов.

принимает и передает специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов в Администрации, для регистрации в журнале регистрации входящей корреспонденции;

сканирует предоставленные заявителем заявление, заносит электронные образы документов в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений (при наличии технических возможностей);

информирует заявителя о сроках и способах получения муниципальной услуги;

передает зарегистрированное заявление с комплектом документов главе администрации Парфеньевского муниципального округа Костромской области (далее – глава администрации).

Глава администрации рассматривает заявление, накладывает соответствующую резолюцию и передает документы специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, через специалиста, ответственного в Администрации за прием и регистрацию документов.

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

вскрывает конверт и регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции;

сканирует предоставленные заявителем заявление, заносит электронные образы документов в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений (при наличии технических возможностей);

передает зарегистрированное заявление с комплектом документов главе администрации.

Глава администрации рассматривает заявление, накладывает соответствующую резолюцию и передает документы специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, через специалиста, ответственного в Администрации за прием и регистрацию документов.

3.2.4. При поступлении заявления в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет прием заявления с учетом следующих особенностей:

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

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

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

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

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

квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее - квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным

удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

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

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

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

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

3) в случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено соблюдение установленных условий признания ее действительности, регистрирует заявление в журнале, в котором регистрируется поступившее заявление. Регистрация заявления, сформированного и отправленного через РПГУ в выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего дня согласно графику работы Администрации, производится в следующий рабочий день

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

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

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

к заявлению в электронной форме прикреплены сканированные электронные образы документов, не соответствующие перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренному пунктом 14 настоящего административного регламента; выявление в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона «Об электронной подписи» условий признания ее действительности.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности - специалист, ответственный за делопроизводство (прием и регистрацию документов, др.), в день (не более 3 рабочих дней) завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

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

5) 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 представленных заявителем документов в электронном виде. Электронная расписка выдается посредством отправки соответствующего статуса

6) передаёт зарегистрированное заявление с комплектом документов главе администрации;

7) глава администрации рассматривает заявление, накладывает соответствующую резолюцию и передаёт документы должностному лицу ответственному за предоставление муниципальной услуги, через специалиста, ответственного за приём и регистрацию документов (сведений).

3.2.5. При личном обращении заявителя через МФЦ специалист МФЦ:

а) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

б) при предъявлении заявителем (представителем заявителя) документа, удостоверяющего личность, проверяет соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах;

в) при обращении представителя заявителя – устанавливает полномочия представителя действовать от имени заявителя при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и в случае отсутствия полномочий отказывает в приеме документов;

г) принимает представленные заявителем документы, предусмотренные административным регламентом таких муниципальных услуг, руководствуясь технологической схемой предоставления муниципальной услуги;

д) в ходе приема документов от заявителя проверяет представленные заявление и документы на предмет наличия прилагаемых необходимых документов, указанных в заявлении;

е) подготавливает, распечатывает и выдает на руки заявителю расписку в получении документов на предоставление муниципальной услуги, ставит свою

подпись в расписке в получении документов на предоставление муниципальной услуги;

ё) при передаче комплектов документов в электронном виде осуществляет сканирование комплекта документов, присоединение отсканированных образов заявлений и иных документов, подписанных заявителем, в автоматизированную информационную систему МФЦ, направление в Администрацию;

ж) подготавливает акты приема-передачи дел для передачи принятых от заявителей комплектов документов в Администрацию;

з) передает по акту приема-передачи комплекты документов, принятые в МФЦ на бумажных носителях, в Администрацию;

3.2.6. Результатом административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является получение должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов заявителя, заявления и документов, представленных заявителем, с резолюцией главы администрации.

3.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры приема и регистрации документов заявителя составляет 3 рабочих дня.

3.3. Рассмотрение документов заявителя

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов заявителя является получение должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов заявителя, заявления и документов, представленных заявителем, с резолюцией главы администрации.

3.3.2. При поступлении документов должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя:

а) устанавливает предмет обращения заявителя;

б) формирует личное дело заявителя, которое представляет собой сброшюрованный и подшитый в обложку личного дела комплект документов, представленных заявителем.

3.3.3. Осуществляя рассмотрение документов заявителя, должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя:

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

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

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

г) проверяет полноту представленных документов и соответствие их установленным требованиям в соответствии с подразделом 2.7 настоящего административного регламента;

д) запрашивает посредством межведомственного информационного взаимодействия недостающие документы, которые могут быть получены в органах, учреждениях, организациях Администрацией самостоятельно;

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

ж) в случае поступления ответа по межведомственному запросу об отсутствии запрашиваемых документов (сведений) готовит уведомление согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту с предложением представить необходимые документы (сведения) самостоятельно и направляет заявителю.

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

3.3.4. При наличии предусмотренных подразделом 2.9 настоящего административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, осуществляет подготовку проекта распоряжения Администрации об отказе в постановке гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельных участков.

3.3.5. При отсутствии предусмотренных подразделом 2.9 настоящего административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, осуществляет подготовку одного из следующих документов:

а) проекта распоряжения Администрации о постановке гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно;

б) проекта распоряжения Администрации о снятии гражданина с учета в качестве лица, имеющего право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно.

3.3.6. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, передает подготовленные в соответствии с пунктами 3.3.4 либо 3.3.5 настоящего административного регламента документы вместе с личным делом заявителя заведующему уполномоченным структурным подразделением.

3.3.7. Результатом административной процедуры рассмотрения документов заявителя является получение заведующим отделом экономики, имущественных и земельных отношений (далее- заведующий Отделом) проекта распоряжения Администрации о постановке гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно (проекта распоряжения Администрации о снятии гражданина с учета в качестве лица, имеющего право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно), или проекта распоряжения Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры рассмотрения документов заявителя составляет 5 рабочих дней.

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении является получение заведующим Отделом проекта распоряжения Администрации о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, участнику специальной военной операции или членам его семьи, для индивидуального жилищного строительства, или проекта распоряжения Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Заведующий Отделом проверяет правомерность принятия решения о предоставлении земельного участка (отказе в предоставлении земельного участка), рассматривает и согласовывает проект распоряжения Администрации о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка, находящегося

в муниципальной собственности, или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, участнику специальной военной операции или членам его семьи, для индивидуального жилищного строительства, или проект распоряжения Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает указанные проекты на согласование должностным лицам Администрации, в порядке установленном в Администрации.

3.4.3. При получении документов глава администрации проверяет правомерность принятия решения о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, участнику специальной военной операции или членам его семьи, для индивидуального жилищного строительства, или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывает соответствующий документ и возвращает документы должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов заявителя.

3.4.4. В случае, если при выполнении административных действий, предусмотренных пунктам 3.4.2 и 3.4.3 настоящего административного регламента, соответствующее должностное лицо установит неправомочность принятия решения о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, участнику специальной военной операции или членам его семьи, для индивидуального жилищного строительства, или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, или несоответствие проекта документа действующим нормативным правовым актам, он ставит об этом соответствующую резолюцию и обеспечивает возврат полученных документов вместе с личным делом заявителя должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов заявителя, для устранения недостатков и повторного согласования соответствующего проекта.

3.4.5. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, при получении подписанного главой администрации распоряжения о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, участнику специальной военной операции или членам его семьи, для индивидуального жилищного строительства, или распоряжения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, регистрирует указанные документы и передает должностному лицу, ответственному за выдачу документов заявителю.

3.4.6. Результатом административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении является получение должностным лицом, ответственным за выдачу документов заявителю, одного из следующих документов:

а) распоряжения Администрации о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, участнику специальной военной операции или членам его семьи, для индивидуального жилищного строительства;

б) распоряжения Администрации об отказе в бесплатном предоставлении в собственность земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или земельного участка, государственная собственность на

который не разграничена, участнику специальной военной операции или членам его семьи, для индивидуального жилищного строительства;

3.4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении составляет 5 рабочих дней.

3.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является получение должностным лицом, ответственным за выдачу документов заявителю, одного из следующих документов:

а) распоряжения Администрации о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, участнику специальной военной операции или членам его семьи, для индивидуального жилищного строительства;

б) распоряжения Администрации об отказе в бесплатном предоставлении в собственность земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, участнику специальной военной операции или членам его семьи, для индивидуального жилищного строительства;

3.5.2. При получении документов, указанных в пункте 3.5.1 настоящего административного регламента, должностное лицо, ответственное за выдачу документов заявителю, выдает (направляет заказным письмом с уведомлением о вручении) заявителю соответствующее распоряжение Администрации и регистрирует факт выдачи (направления) документов в Журнале регистрации исходящей корреспонденции.

3.5.3. Результатом выполнения административной процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю одного из следующих документов:

а) распоряжения Администрации о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, участнику специальной военной операции или членам его семьи, для индивидуального жилищного строительства;

б) распоряжения Администрации об отказе в бесплатном предоставлении в собственность земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, участнику специальной военной операции или членам его семьи, для индивидуального жилищного строительства;

3.5.4. В случае поступления заявления (документов) о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ специалист, ответственный за выдачу документов:

а) осуществляет доставку и передачу в МФЦ результатов предоставления муниципальных услуг ;

б) осуществляет информирование заявителей о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

в) передает дело специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для подготовки передачи дела в архив.

3.5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня.

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением требований к порядку предоставления муниципальной услуги

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

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

4.2. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги

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

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

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

а) проведение служебных проверок в случае поступления жалоб на действия (бездействие) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги;

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

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

4.2.4. Персональная ответственность должностных лиц Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.2.5. Должностные лица Администрации в случае ненадлежащих предоставления муниципальной услуги и (или) исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при

проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ для реализации своих функций в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

5.2. Обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ либо привлекаемой организации при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.3. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, МФЦ, привлекаемых организаций, а также их должностных лиц, работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации www.parfenyevo.ru в сети «Интернет», на ЕПГУ и РПГУ.

5.4. Администрация обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений, содержащихся в настоящем разделе, а также в соответствующем разделе РПГУ.

5.5. Нормативным правовым актом, регулирующим порядок подачи и рассмотрения жалобы, является Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

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

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

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами Парфеньевского муниципального округа Костромской области для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами Парфеньевского муниципального округа Костромской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

ж) отказ Администрации, должностного лица Администрации, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

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

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

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.7. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в адрес главы Администрации, МФЦ, либо в соответствующий орган, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в привлекаемые организации. Жалобы на решения и действия (бездействие) главы Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих рассматривается непосредственно главой Администрации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Костромской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

5.8. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, главы администрации может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального сайта Администрации, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.9. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника,

привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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;

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

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников.

5.10. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

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

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

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

г) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

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

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

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

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

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

г) содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые

жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

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

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами Парфеньевского муниципального округа Костромской области;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, МФЦ либо привлекаемой организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления администрацией
Парфеньевского муниципального
округа Костромской области
муниципальной услуги
«Бесплатное предоставление в
собственность земельных участков
находящихся в муниципальной
собственности, а также земельных
участков государственная
собственность на которые не
разграничена участникам
специальной военной операции и
членам их семей для
индивидуального жилищного
строительства»

Форма заявления о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка

В _____

(указать орган местного самоуправления
муниципального округа или городского округа
Костромской области)

от _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии)
гражданина)

дата рождения _____

гражданство _____,

документ, удостоверяющий личность:

_____,
(вид документа, серия, номер)

выдан _____

"__" _____ года,

адрес постоянного места жительства:

_____,
почтовый адрес (для корреспонденции):

контактный телефон: _____,

адрес электронной почты _____.

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно

В соответствии с Законом Костромской области от 21 декабря 2022 года N 298-7-ЗКО "О мере социальной поддержки участников специальной военной операции и членов их семей" прошу предоставить мне в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства земельный участок из земель категории «земли населенных пунктов», площадью _____ кв.м., с

кадастровым номером 44:17:_____.

Мне известно, что земельный участок для индивидуального жилищного строительства предоставляется в собственность бесплатно однократно. Настоящим подтверждаю достоверность указанных в заявлении сведений, прилагаемых к нему документов, а также то, что после введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации, до момента обращения за принятием на учет я не реализовал(а) свое право на бесплатное приобретение в собственность бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

Приложение:

1)

_____;

2)

_____;

3)

_____;

4)

_____;

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" с автоматизированной, а также без использования средств автоматизации обработкой

_____ (наименование и адрес исполнительного органа или органа местного самоуправления муниципального образования Костромской области) содержащихся в представленных документах моих персональных данных на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", в целях предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно, а также на оценку качества и эффективности предоставленной услуги согласен(-на).

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Я ознакомлен(а), что согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме.

"__" _____ 20__ года _____
(подпись, фамилия и инициалы заявителя)

Дата и время регистрации заявления: ____ ч. ____ мин. " __ " ____ г.

_____ (подпись, фамилия и инициалы заявителя)

_____ (должность, фамилия, инициалы лица, принявшего заявление, его подпись)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления администрацией
Парфеньевского муниципального
округа Костромской области
муниципальной услуги
«Бесплатное предоставление в
собственность земельных участков
находящихся в муниципальной
собственности, а также земельных
участков государственная
собственность на которые не
разграничена участникам
специальной военной операции и
членам их семей для
индивидуального жилищного
строительства»

Форма расписки о приеме документов

РАСПИСКА
о приеме документов

Заявление и документы _____
(Ф.И.О. заявителя, адрес проживания или наименование заявителя)

приняты.

Перечень принятых документов:

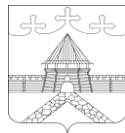
1. _____ ;
2. _____ ;
3. _____ ;
- п. _____ .

Регистрационный номер _____ дата _____

Подпись должностного лица,
Принявшего документы _____
(Ф.И.О.)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления администрацией
Парфеньевского муниципального
округа Костромской области
муниципальной услуги
«Бесплатное предоставление в
собственность земельных участков
находящихся в муниципальной
собственности ,а также земельных
участков государственная
собственность на которые не
разграничена участникам
специальной военной операции и
членам их семей для
индивидуального жилищного
строительства»

Форма уведомления заявителя с предложением
представить документы самостоятельно



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПАРФЕНЬЕВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

Маркова ул., д.17, с. Парфеньево,157270,
Костромская область
тел.(49440) 2-41-14, тел./факс –2-41-52
E-mail: parfenyevo@kostroma.gov.ru
ОКПО 04030860, ОГРН 1024401835996
ИНН/КПП 4423000658/442301001

(Ф.И.О. заявителя)

№ _____

на № _____ от _____ .

УВЕДОМЛЕНИЕ

Администрацией Парфеньевского муниципального округа Костромской области рассмотрено Ваше заявление от «___» _____ 20__ года № _____ о предоставлении муниципальной услуги по бесплатному предоставлению в собственность земельного участка находящегося в муниципальной собственности, а также земельного участка государственная собственность на

который не разграничена участникам специальной военной операции и членам их семей для индивидуального жилищного строительства.

В рамках межведомственного информационного взаимодействия были запрошены следующие документы (сведения):

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

От

(указывается орган подготовивший ответ на межведомственный запрос)

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

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

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