

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ



АДМИНИСТРАЦИЯ МАКАРЬЕВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.05.2026

№ 189

Об утверждении административного
регламента предоставления администрацией
Макарьевского муниципального округа
Костромской области муниципальной
услуги по постановке граждан на учет
в качестве лиц, имеющих право
на предоставление земельных участков
в собственность бесплатно на территории
Макарьевского муниципального округа
Костромской области

В соответствии с Земельным кодексом РФ, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 22.03.2025 №33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования Макарьевский муниципальный округ Костромской области, администрация Макарьевского муниципального округа Костромской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Макарьевского муниципального округа Костромской области муниципальной услуги по постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно на территории Макарьевского муниципального округа Костромской области
2. Положения Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, в части, касающейся предоставления муниципальной услуги в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, вступают в силу со дня заключения администрацией Макарьевского муниципального округа Костромской области и Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг соглашения о взаимодействии при предоставлении муниципальной услуги по постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно на территории Макарьевского муниципального округа Костромской области.

3. Установить, что в случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребностей инвалидов, определенных пунктом 31 Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, орган, оказывающий муниципальную услугу, должен принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Макарьевского муниципального
округа Костромской области



А.Н. Казвиров

Административный регламент предоставления администрацией
Макарьевского муниципального округа Костромской области муниципальной услуги
по постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление
земельных участков в собственность бесплатно на территории Макарьевского
муниципального округа Костромской области

Раздел 1. Общие положения.

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления администрацией Макарьевского муниципального округа Костромской области муниципальной услуги по постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно на территории Макарьевского муниципального округа Костромской области, в том числе в электронном виде (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых администрацией Макарьевского муниципального округа Костромской области в процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ), а также устанавливает порядок взаимодействия между отраслевыми (функциональными) органами администрации Макарьевского муниципального округа Костромской области (далее – Администрация) и ее должностными лицами, и физическими лицами, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями, на получение муниципальной услуги являются (далее – заявители) граждане, имеющие право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, в случаях предусмотренных:

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

- Законом Костромской области от 21 декабря 2022 № 298-7-ЗКО «О мере социальной поддержки участников специальной военной операции и членов их семей».

3. 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 именуемый заявителем).

Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

4. Муниципальная услуга должна быть предоставлена Заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант).

5. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков Заявителя (принадлежащего ему объекта) и показателей таких признаков (перечень признаков Заявителя (принадлежащих им объектов), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги (приведен в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту).

Информирование о предоставлении муниципальной услуги

6. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах Администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса электронной почты приведены в Приложении 2 к настоящему административному регламенту.

7. Информацию о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах (в том числе номере телефона-автоинформатора), адресах официальных сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты органов исполнительной власти и органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации (<https://makariev@kostroma.gov.ru>) в сети Интернет, непосредственно в Администрации, а также размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системе «Единый портал Костромской области».

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

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию лично, письменно, по телефону, по электронной почте, или через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области», после прохождения процедур авторизации.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителю по справочным телефонам или при личном обращении при указании даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки, а при использовании региональной информационной системы «Единый портал Костромской области», после прохождения процедур авторизации.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги в данном случае осуществляется путем направления соответствующего статуса услуги, а также решения о предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного должностным лицом Администрации с использованием электронной подписи.

9. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами отдела по земельным отношениям управления по экономике, имуществу и земельным отношениям Администрации, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций по следующим вопросам:

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

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

ход предоставления муниципальной услуги;

график приема заявителей специалистами Администрации;

срок предоставления Администрацией муниципальной услуги;

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

10. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационных стендах Администрации;

на официальном сайте Администрации (<https://makariev@kostroma.gov.ru>) в сети Интернет;

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

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

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

Размещаемая информация содержит в том числе:

Информацию о месте нахождения и графике работы Администрации;

справочные телефоны Администрации, в том числе номер телефона-автоинформатора;

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

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

Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

11. Муниципальная услуга – «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно на территории Макарьевского муниципального округа Костромской области».

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

12. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией в лице отдела по земельным отношениям управления по экономике, имуществу и земельным отношениям администрации Макарьевского муниципального округа (далее – Администрация).

13. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие МФЦ при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии.

14. При предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

- федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

- министерством внутренних дел;

- органами ЗАГС;

- иными органами, предусмотренными в соответствии с законами субъекта Российской Федерации.

15. При предоставлении муниципальной услуги Администрации запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

МФЦ, в которых подается заявление о предоставлении муниципальной услуги, не могут принять решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

Результат предоставления муниципальной услуги

16. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

- 1) о постановке гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно по форме согласно Приложению 4 к настоящему Административному регламенту;

- 2) об отказе в постановке гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно по форме согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

17. Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, является Постановление администрации Макарьевского муниципального округа Костромской области, содержащий такие реквизиты, как номер и дата.

18. Результаты муниципальной услуги, указанные в пункте 16 настоящего Административного регламента, могут быть получены посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее соответственно – ЕПГУ, УКЭП) должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

Срок предоставления муниципальной услуги

19. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством ЕПГУ или МФЦ, определяется в соответствии с законами субъекта Российской Федерации и составляет не более чем 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов о постановке на учет.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

20. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет в Администрацию заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, утвержденной постановлением администрации Костромской области от 18.08.2015 г. № 295 "Об утверждении формы заявления о постановке на учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, перечня документов, необходимых для постановки на учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно" или по форме, утвержденной постановлением администрации Костромской области от 26.12.2022 N 663-а "О реализации Закона Костромской области "О мере социальной поддержки участников специальной военной операции и членов их семей" одним из следующих способов по личному усмотрению:

1) в электронной форме посредством ЕПГУ:

а) В случае представления Заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом Заявитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет форму указанного Заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде, без необходимости дополнительной подачи Заявления в какой-либо иной форме,

б) Заявление направляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в пунктах 21-21.7 настоящего Административного регламента. Заявление подписывается Заявителем, уполномоченным на подписание такого Заявления, УКЭП либо усиленной неквалифицированной электронной подписью (далее – УНЭП), сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи (далее – ЭП), выданного ему при личном приеме в соответствии с

Правилами использования простой ЭП при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634;

2) на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию, в том числе через МФЦ в соответствии с Соглашением о взаимодействии, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

21.С заявлением о предоставлении муниципальной услуги Заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы, необходимые для оказания муниципальной услуги и обязательные для предоставления:

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

21.2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом, принимающим заявление о постановке на учет гражданина в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно (в случае обращения представителя заявителя);

21.3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений (для граждан, указанных в пунктах 1, 5 части 3, пункте 1, подпунктах "а", "г", "к" пункта 3 части 4 статьи 3 Закона Костромской области от 22 апреля 2015 года N 668-5-ЗКО "О предоставлении земельных участков отдельным категориям граждан в собственность бесплатно", представляется на каждого члена семьи);

21.4) документы, подтверждающие принадлежность гражданина к категориям граждан, установленным частями 3, 4 статьи 3 Закона Костромской области от 22 апреля 2015 года N 668-5 - ЗКО (далее - документы, подтверждающие принадлежность гражданина к льготным категориям). Документы, подтверждающие принадлежность гражданина к льготным категориям, представляются в случае обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги по постановке на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно.

21.4.1) К документам, подтверждающим принадлежность гражданина к льготным категориям, для граждан, являющихся 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, и детей (включая падчериц и пасынков) таких граждан, относятся следующие документы:

а) свидетельства о рождении (усыновлении) детей и (или) паспорта граждан Российской Федерации при достижении детьми 14 лет или иные документы, удостоверяющие личность;

б) справка об обучении в образовательной организации по очной форме обучения - при наличии детей старше 18 лет, обучающихся по очной форме обучения в образовательных организациях;

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

г) выписка из решения органов опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства над несовершеннолетними (для опекунов, попечителей);
д) свидетельство о заключении (расторжении) брака;

21.4.2) К документам, подтверждающим принадлежность гражданина к льготным категориям, для граждан, являющихся инвалидами, членами семьи, имеющей в своем составе инвалида (в том числе инвалида с детства, ребенка-инвалида), относятся следующие документы:

а) документы, подтверждающие постоянное проживание указанных в настоящем пункте граждан на территории Костромской области не менее пяти лет;

б) документы, подтверждающие состав семьи и степень родства инвалида с членами его семьи, либо копии таких документов, заверенные в установленном порядке (в случае предоставления земельного участка для эксплуатации индивидуального жилого дома, право собственности на который зарегистрировано в установленном законодательством порядке, в общую долевую собственность);

в) свидетельство о рождении (усыновлении) детей;

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

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

21.4.3) К документам, подтверждающим принадлежность гражданина к льготным категориям, для граждан, которые постоянно проживают и работают в сельском населенном пункте в сфере сельскохозяйственного производства, образования, социального обслуживания граждан, здравоохранения, культуры, лесного хозяйства, при наличии стажа работы в указанных сферах не менее трех лет, относятся следующие документы:

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

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

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

21.4.4) К документам, подтверждающим принадлежность гражданина к льготным категориям, для граждан, являющихся супругами в молодой семье или одним молодым родителем в неполной семье, воспитывающим одного или более детей, при этом возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье не должен превышать 35 лет, и детей таких граждан:

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

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

в) свидетельство о заключении (расторжении) брака;

г) свидетельство о рождении (усыновлении) детей;

21.4.5) К документам, подтверждающим принадлежность гражданина к льготным категориям, для граждан, являющихся ветеранами Великой Отечественной войны, относятся следующие документы:

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

б) удостоверение ветерана Великой Отечественной войны;

21.4.6) К документам, подтверждающим принадлежность гражданина к льготным категориям, для граждан, являющихся выпускниками, которые в год окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования приняты на постоянную работу в государственную или муниципальную организацию образования, культуры, спорта, здравоохранения, социального обслуживания, лесного хозяйства, расположенную в сельском населенном пункте на территории Костромской области, для осуществления трудовой деятельности по полученной специальности на срок не менее пяти лет, относятся следующие документы:

а) диплом об окончании профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования;

б) трудовой договор и (или) гражданско-правовой договор, заключенный с государственной или муниципальной организацией образования, культуры, спорта, здравоохранения, социального обслуживания, лесного хозяйства, расположенной в сельском населенном пункте на территории Костромской области, для осуществления трудовой деятельности по полученной специальности на срок не менее пяти лет;

21.4.7) Кроме документов, указанных в подпункте 21.4.6 настоящего Административного регламента, к документам, подтверждающим принадлежность гражданина к льготным категориям, для граждан, указанных в подпункта 21.4.6 настоящего Административного регламента и являющихся выпускниками, у которых в год окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования возникли такие обстоятельства, как длительная нетрудоспособность (свыше 30 календарных дней), отпуск по беременности и родам или по уходу за ребенком, военная служба по призыву, обучение в интернатуре, ординатуре, при условии трудоустройства в течение 30 календарных дней после истечения перечисленных обстоятельств, относятся следующие документы:

а) медицинская справка или заключение о длительной нетрудоспособности (в случае длительной нетрудоспособности (свыше 30 календарных дней);

б) медицинская справка или иной документ, подтверждающий беременность (в случае если причиной окончания беременности не является рождение ребенка);

в) удостоверение об окончании интернатуры или диплом об окончании ординатуры (в случае обучения в интернатуре или ординатуре);

г) свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка (в случае рождения (усыновления) ребенка);

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

е) сведения о прохождении военной службы по призыву (в случае прохождения военной службы по призыву).

21.4.8) К документам, подтверждающим принадлежность гражданина к льготным категориям, для граждан, являющихся молодыми специалистами - выпускниками в соответствии с Законом Костромской области от 22 ноября 2005 года № 336-ЗКО "О государственной поддержке агропромышленного комплекса в Костромской области", относятся следующие документы:

а) диплом об окончании профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования;

б) трудовой договор, заключенный с сельскохозяйственной организацией, расположенной в сельском населенном пункте на территории Костромской области, или организацией, входящей в систему Государственной ветеринарной службы

Российской Федерации, обслуживающей муниципальные районы на территории Костромской области.

21.4.9) К документам, подтверждающим принадлежность гражданина к льготным категориям, для граждан, являющихся сотрудниками органов внутренних дел Российской Федерации, а также лицами, проходившими службу в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, а также лицами, проходившими службу в органах внутренних дел Российской Федерации, бывшего Союза ССР, которым в соответствии с федеральным законодательством назначена пенсия за выслугу лет или по инвалидности, относятся следующие документы:

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

б) служебное удостоверение сотрудника органов внутренних дел Российской Федерации (для граждан, проходящих федеральную государственную службу);

в) справка Министерства внутренних дел Российской Федерации, Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по месту жительства получателя о назначении лицу, проходившему службу в органах внутренних дел Российской Федерации, бывшего Союза ССР, пенсии за выслугу лет или пенсии по инвалидности, с указанием его фамилии, имени и отчества (для граждан, которым назначена пенсия за выслугу лет или по инвалидности);

г) выписка из трудовой книжки или копия трудовой книжки, подтверждающие прохождение федеральной государственной службы в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ (для лиц, проходивших службу в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ)

21.4.10) К документам, подтверждающим принадлежность гражданина к льготным категориям, для граждан, являющихся чемпионами или призерами Олимпийских игр, Паралимпийских игр, Сурдлимпийских игр либо чемпионами мира, чемпионами Европы среди мужчин (женщин) по дисциплинам видов спорта программы Олимпийских игр и выступавших на данных спортивных соревнованиях от Костромской области, относятся следующие документы:

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

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

21.4.11) К документам, подтверждающим принадлежность гражданина к льготным категориям, для граждан, являющихся гражданами, подвергшимися воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, относятся следующие документы:

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

б) документ, удостоверяющий статус гражданина, подвергшегося воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС.

21.4.12) К документам, подтверждающим принадлежность гражданина к льготным категориям, для граждан, являющихся ветеранами боевых действий в соответствии с Федеральным законом от 12 января 1995 года N 5-ФЗ "О ветеранах", относятся следующие документы:

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

б) удостоверение ветерана боевых действий.

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

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

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

21.4.14) К документам, подтверждающим принадлежность гражданина к льготным категориям, для граждан, являющихся врачами-специалистами, занимающими штатную должность в полном объеме (не менее одной ставки) по основному месту работы в областных государственных медицинских организациях не менее десяти лет относятся:

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

б) копия трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке.

21.5) справка о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, выданная не ранее чем за 10 дней до даты обращения, или справка о постановке на учет в качестве имеющего право на получение единовременной социальной выплаты для приобретения или строительства жилого помещения либо справка о постановке 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".

В случае постановки на учет гражданина, претендующего на приобретение земельного участка в целях ведения личного подсобного хозяйства, документы, указанные в настоящем подпункте, не требуются.

21.6) документы, подтверждающие принадлежность гражданина к категориям граждан, установленным частями 1 и 2 статьи 3 Законом Костромской области от 21 декабря 2022 года № 298-7-ЗКО «О мере социальной поддержки участников специальной военной операции и членов их семей» (далее - документы, подтверждающие принадлежность гражданина к льготным категориям).

Документы, подтверждающие принадлежность гражданина к льготным категориям, представляются в случае обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги по постановке на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно.

21.6.1) К документам, подтверждающим принадлежность гражданина к льготным категориям для военнослужащих по контракту, граждан Российской Федерации, проходивших военную службу по контракту, принимавших (принимающих) участие в специальной военной операции:

а) документы, подтверждающие постоянное или преимущественное проживание заявителя на территории Костромской области на день начала его участия в специальной военной операции либо на дату подачи заявления о постановке на учет;

б) документы, подтверждающие прохождение заявителем военной службы по контракту в составе воинских частей и организаций, расположенных на территории Костромской области (при наличии);

в) документы, подтверждающие участие заявителя в специальной военной операции;

г) справка о наличии (отсутствии) судимости.

21.6.2) К документам, подтверждающим принадлежность гражданина к льготным категориям для лиц, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющих специальное звание полиции, граждан Российской Федерации, уволенных со службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации, принимавших (принимающих) участие в специальной военной операции:

а) документы, подтверждающие постоянное или преимущественное проживание заявителя на территории Костромской области на день начала его участия в специальной военной операции либо на дату подачи заявления о постановке на учет;

б) документы, подтверждающие прохождение заявителем службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации в подразделениях (органах), расположенных на территории Костромской области (при наличии);

в) документы, подтверждающие участие заявителя в специальной военной операции;

г) справка о наличии (отсутствии) судимости.

21.6.3) К документам, подтверждающим принадлежность гражданина к льготным категориям для граждан Российской Федерации, заключивших 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 принимавших (принимающих) участие в специальной военной операции:

а) документы, подтверждающие постоянное или преимущественное проживание заявителя на территории Костромской области на день начала его участия в специальной военной операции;

б) документы, подтверждающие заключение заявителем после 24 февраля 2022 года контракта 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;

в) документы, подтверждающие участие заявителя в специальной военной операции;

г) справка о наличии (отсутствии) судимости.

21.6.4) К документам, подтверждающим принадлежность гражданина к льготным категориям для граждан Российской Федерации, проходивших (проходящих) военную службу по мобилизации после 21 сентября 2022 года и принимавших (принимающих) участие в специальной военной операции, мобилизованных с территории Костромской области:

а) документы, подтверждающие постоянное или преимущественное проживание заявителя на территории Костромской области на день начала его участия в специальной военной операции;

б) документы, подтверждающие прохождение заявителем военной службы по частичной мобилизации в Вооруженных Силах Российской Федерации и его мобилизацию с территории Костромской области;

в) документы, подтверждающие участие заявителя в специальной военной операции;

г) справка о наличии (отсутствии) судимости.

21.6.5) К документам, подтверждающим принадлежность гражданина к льготным категориям для супруги (супруга), родителей граждан, указанных в пунктах 21.6.1-21.6.4 настоящего Административного регламента, в случае их гибели (смерти) 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 их безвестно отсутствующими или объявления их умершими (далее - супруга (супруг), родители участника специальной военной операции):

а) свидетельство о заключении (расторжении) брака (для супруги (супруга) участника специальной военной операции) либо свидетельство о рождении ребенка (для родителей участника специальной военной операции);

б) документы, подтверждающие постоянное или преимущественное проживание заявителя на территории Костромской области на день начала участия в специальной военной операции его супруга (супруги), ребенка из числа лиц, указанных в пунктах 21.6.1-21.6.4 настоящего административного регламента;

в) свидетельство о смерти супруга (супруги), ребенка заявителя либо решение суда о признании его безвестно отсутствующим, вступившее в законную силу;

г) документы, подтверждающие принадлежность супруга (супруги), ребенка заявителя к одной из категории граждан, указанных в пунктах 21.6.1-21.6.4 настоящего Административного регламента, и предусмотренные настоящим Административным регламентом (за исключением документов, подтверждающих постоянное или преимущественное проживание супруга (супруги), ребенка на территории Костромской области).

21.7) документ, подтверждающий присвоение звания Героя Российской Федерации в ходе участия в специальной военной операции, справка (выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом), подтверждающая факт установления инвалидности вследствие увечья (ранения, травмы, контузии), полученного в ходе специальной военной операции, выдаваемая федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы, документ, подтверждающий замещение воинской должности командира воинской части, расположенной на территории Костромской области документ, подтверждающий награждение участника специальной военной операции орденами Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции (при наличии).

21.8. Документы, указанные в пункте 21.3, пункте 21.5, в подпунктах "а" (за исключением документов, удостоверяющих личность), "в", "г", "д" пункта 21.4.1, в

подпунктах "в", "г", "д" пункта 21.4.2, в подпункте «б» пункта 21.4.3 (за исключением документов о трудовой деятельности за период до 1 января 2020 г.), в подпунктах "б", "в", "г", пункта 21.4.4, в подпункте «б» пункта 21.4.5, в подпунктах "г", "д", "е" пункта 21.4.7, в подпункте "в", пункта 21.4.9, в подпункте "б", пункта 21.4.11, в подпункте "б" пункта 21.4.8 (за исключением документов о трудовой деятельности за период до 1 января 2020 г.), в подпункте «в» пункта 21.4.9, в подпункте «б» пункта 21.4.11., в подпункте «б» пункта 21.4.12, в подпункте «б» пункта 21.4.14. (за исключением документов о трудовой деятельности за период до 1 января 2020 г.), в подпункте "г", пункта 21.6.1, в подпункте "г", пункта 21.6.2, в подпункте "г", пункта 21.6.3, в подпункте "г", пункта 21.6.4, в подпунктах "а", "в" (за исключением решения суда о признании лица безвестно отсутствующим, вступившего в законную силу) пункта 21.6.5, запрашиваются Администрацией самостоятельно посредством межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

21.9. Заявитель вправе представить заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

а) в виде бумажного документа при личном обращении в Администрацию, МФЦ;

б) в виде бумажного документа путем его отправки по почте;

в) в форме электронного документа путем заполнения формы запроса и отправки через ЕПГУ.

21.10. Документы, представляемые заявителем по собственной инициативе, представляются в порядке, предусмотренном пунктом 21.9 настоящего Административного регламента.

21.11. Запрещается требовать от заявителя:

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

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами Макарьевского муниципального округа Костромской области находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. Заявитель вправе предоставить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальную услугу по собственной инициативе;

в) 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 в Перечени, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

г) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы Макарьевского муниципального округа Костромской области, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

д) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

22. Документы, прилагаемые Заявителем к Заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

1) xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

2) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

3) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

4) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

5) sig – для открепленной УКЭП.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к Заявлению, выданы и подписаны органом государственной власти или органом местного самоуправления на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

24. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) заявитель не отвечает условиям предоставления земельного участка в собственность бесплатно, установленным статьей 3 и частями 1-3 статьи 6 Закона Костромской области от 22 апреля 2015 года № 668-5-ЗКО «О предоставлении земельных участков отдельным категориям граждан в собственность бесплатно»;

2) заявитель не отвечает условиям предоставления земельного участка в собственность бесплатно, установленным статьей 3 Законом Костромской области от 21 декабря 2022 № 298-7-ЗКО «О мере социальной поддержки участников специальной военной операции и членов их семей»

3) в отношении заявителя ранее было принято решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно,

4) ограничение в родительских правах, лишение родительских прав в отношении одного ребенка или нескольких детей (для граждан, указанных в пункте 21.4.1 настоящего Административного регламента),

5) не представлены документы необходимые для постановки на учет, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

25. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении 3 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее 30 дней, следующих за днем подачи заявления.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий указанную услугу, информирует заявителя о причинах такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги.

26. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по снятию граждан с учета нормативными правовыми актами не предусмотрено.

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

Перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги

27. В перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги входит подготовка документов с места работы заявителя в соответствии с подпунктом "б" пункта 21.4.13 настоящего Административного регламента.

28. Необходимая и обязательная услуга, указанная в пункте 27 настоящего Административного регламента, предоставляется соответствующей организацией бесплатно.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

29. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

30. Регистрация направленного Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги способами, указанными в пунктах 20 и 21 настоящего Административного регламента, в Администрации осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем его поступления.

В случае направления Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги способами, указанными в пунктах 20 и 21 настоящего Административного регламента, вне рабочего времени Администрации либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем получения заявления считается 1 (первый) рабочий день, следующий за днем его направления

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

31. Административные здания, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечивать удобные и комфортные условия для Заявителей.

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей.

За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.[1]

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию: наименование;

местонахождение и юридический адрес;
режим работы;
график приема;
номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:
противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи;
туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;
фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии),
должности ответственного лица за прием документов;
графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски; сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

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

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

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

34. Максимальный срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день с момента его поступления в Администрацию.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

35. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

35.1. наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет), средствах массовой информации;

35.2. доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

35.3. возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

35.4. предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

35.5. удобство информирования Заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги;

35.6. возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

35.7. возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием сети Интернет.

36. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

36.1. своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

36.2. минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

36.3. отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

36.4. отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

36.5. отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

37. Услуги, являющиеся обязательными и необходимыми для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

38. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- 1) прием и регистрация документов заявления;
- 2) получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);
- 3) рассмотрение документов и сведений;
- 4) принятие решения;
- 5) выдача результата.

Прием и регистрация заявления и документов заявителя

40. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и документов, является обращение заявителя (представителя заявителя) в Администрацию посредством:

- 1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами необходимыми для предоставления муниципальной услуги;
- 2) почтового отправления заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) направления заявления и документов по информационно телекоммуникационным сетям общего доступа, включая региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» в виде электронных документов, подписанных соответствующей электронной подписью.

41. При личном обращении заявитель обращается в Администрацию. Специалист, ответственный за прием и регистрацию 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;

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;

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

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 для предоставления муниципальной услуги, возвращает ему заявление и представленный им комплект документов. Срок возврата заявления заявителю составляет 5 рабочих дней.

Если заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, принимает от него заявление вместе с представленными документами (сведениями);

принимает и регистрирует поступившее заявление в журнал входящей корреспонденции;

сканирует предоставленные заявителем заявление и документы, 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;

в случае поступления полного комплекта документов, передает их специалисту, ответственному за экспертизу документов;

в случае поступления неполного комплекта документов, передает их специалисту, ответственному за истребование документов.

42. При поступлении заявления по почте специалист, ответственный за делопроизводство, вскрывает конверт и регистрирует поступившее заявление в журнале входящей корреспонденции и в порядке делопроизводства, установленном в Администрации, передает зарегистрированный комплект документов специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов (сведений).

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

регистрирует в журнале входящей корреспонденции поступившее заявление;

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

в случае поступления полного комплекта документов, передает их специалисту, ответственному за экспертизу документов;

в случае поступления неполного комплекта документов, передает их специалисту, ответственному за истребование документов.

43. Особенности приема заявления и документов (сведений), полученных от заявителя в форме электронного документа.

При поступлении заявления в электронной форме через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» специалист, ответственный за прием и регистрацию документов (сведений), регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы (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 входящей корреспонденции.

Регистрация заявления, сформированного и отправленного через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» в выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего дня согласно графику работы Администрации производится в следующий рабочий день;

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

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

если заявление поступило с пустыми полями;

к заявлению в электронной форме прикреплены сканированные электронные образы документов (сведений), не соответствующие перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренному пунктом 21 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 и перечень документов (сведений), которые будут получены по межведомственным запросам. Электронная расписка выдается посредством отправки соответствующего статуса;

5) передает специалистам Администрации.

44.Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация в журнале входящей корреспонденции заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами (сведениями) и передача их специалистам Администрации, либо уведомление заявителя в электронной форме об отказе в регистрации заявления.

45.Максимальный срок выполнения административной процедуры предусмотренный настоящим подразделом, выполняемых специалистом Администрации ответственным за прием и регистрацию документов, предоставления муниципальной услуги заявителям – 1 рабочий день.

Получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»

46.Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов является непредставление заявителем (представителем заявителя) документов, которые находятся в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

47.Межведомственные запросы формируются и направляются в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственных запросов в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственные запросы направляются на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным их направлением по почте или курьерской доставкой (с соблюдением федерального законодательства в области защиты персональных данных).

48.Срок подготовки межведомственных запросов не может превышать 5 рабочих дней.

49.После поступления ответов на межведомственные запросы специалист ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует полученные ответы и передает их специалисту Администрации не позднее одного рабочего дня, следующего за днем их поступления.

50.Максимальный срок выполнения административных действий, предусмотренных настоящим подразделом, выполняемых специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, специалистом отдела составляет 4 рабочих дня.

Рассмотрение документов и сведений

51. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов и сведений, представленных заявителем (представителем заявителя), является получение специалистом ответственным за рассмотрение документов заявления и прилагаемых к нему документов.

52. Осуществляя рассмотрение документов заявителя, специалист, ответственный за рассмотрение документов выявляет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной пунктом 24 Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист ответственный за рассмотрение документов, осуществляет подготовку уведомления об отказе заявителю в постановке на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно.

53. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 24 Административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение документов:

формирует дело заявителя;

осуществляет подготовку проекта постановления Администрации о постановке на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно.

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

проекта постановления Администрации о постановке на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно;

проекта уведомления Администрации об отказе в постановке на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно.

55. Обязанности специалиста ответственного за рассмотрение документов, предусмотренные настоящим подразделом, должны быть закреплены в их должностных инструкциях.

56. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 2 рабочих дня.

Принятие решения о предоставлении услуги

57. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении земельного участка) является получение главой Макарьевского муниципального округа Костромской области проекта постановления администрации Макарьевского муниципального округа Костромской области о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, или проекта постановления администрации Макарьевского муниципального округа Костромской области об отказе в предоставлении земельного участка и дела заявителя.

58. Глава Макарьевского муниципального округа Костромской области подписывает проект документа, заверяет печатью администрации Макарьевского муниципального округа Костромской области, передает документ и дело заявителя специалисту, ответственному за выдачу документов.

59. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении земельного участка) и передача постановления администрации

Макарьевского муниципального округа Костромской области о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, или постановления администрации Макарьевского муниципального округа Костромской области об отказе в предоставлении земельного участка и дела заявителя специалисту, ответственному за выдачу документов.

60. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 60 минут.

61. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня .

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий указанную услугу, информирует заявителя о причинах такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Выдача (направление) результатов предоставления муниципальной услуги

62. Основанием для начала административной процедуры направления (выдачи на руки) решения о постановке на учет гражданина в целях бесплатного предоставления земельного участка и направления (выдачи на руки) указанного решения заявителю (представителю заявителя) либо решения об отказе в постановке на учет гражданина в целях бесплатного предоставления земельного участка и направления (выдачи на руки) указанного решения заявителю (представителю заявителя) является получение специалистом Администрации ответственным за выдачу документов, подписанных решений.

63. В случае если в заявлении заявителем (представителем заявителя) указано на получение документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в МФЦ, то специалист МФЦ, при личном обращении заявителя (представителя заявителя):

1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

2) проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае если результат предоставления муниципальной услуги получает представитель заявителя);

3) выдает заявителю (представителю заявителя) решение о постановке на учет гражданина в целях бесплатного предоставления земельного участка либо решение об отказе в постановке на учет гражданина в целях бесплатного предоставления земельного участка.

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

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

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

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

постановление Администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

уведомление Администрации об отказе в предоставлении земельного участка.

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

5) в случае изъявления желания заявителя получить результат предоставления муниципальной услуги через МФЦ, специалист, ответственный за выдачу документов, передает соответствующие документы в установленном порядке в МФЦ.

65. В случае если в заявлении заявителем (представителем заявителя) указано на получение документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в электронном виде, решение о постановке на учет гражданина в целях бесплатного предоставления земельного участка либо решение об отказе в постановке на учет гражданина в целях бесплатного предоставления земельного участка направляется специалистом Администрации - в виде электронного документа, который направляется специалистом Администрации заявителю (представителю заявителя) посредством электронной почты.

Документы должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

66. Результатом административной процедуры является получение заявителем (представителем заявителя) решения о постановке на учет гражданина в целях бесплатного предоставления земельного участка либо решения об отказе в постановке на учет гражданина в целях бесплатного предоставления земельного участка.

67. Максимальный срок предоставления административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

68. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие варианты:

- принятие решения о постановке на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно на территории Макарьевского муниципального округа Костромской области,
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.
- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной услуги.

Профилирование заявителя

69. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется на основании ответов на вопросы анкетирования Заявителя посредством ЕПГУ.

Перечень признаков Заявителей (принадлежащих им объектов), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги приведены в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

70. В случае обнаружения опечаток и ошибок (далее – технические ошибки) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, заявитель направляет в адрес Администрации заявление об исправлении допущенных технических ошибок (в соответствии с Приложением 5 к настоящему Административному регламенту) с приложением оригинала документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги.

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

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

Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

71. Заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее соответственно - заявление о выдаче дубликата) по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту, в порядке, установленном пунктами 20-22 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 72 настоящего Административного регламента, специалист Администрации выдает дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги с тем же регистрационным номером и указанием того же срока действия, которые были указаны в ранее выданном документе, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

В случае если ранее заявителю был выдан результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата заявителю повторно представляется указанный документ.

Дубликат документа, выданный по результатам предоставления муниципальной услуги либо решение об отказе в выдаче дубликата по форме согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 64-66 настоящего Административного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

72. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги:

несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пунктах 2, 3 настоящего Административного регламента.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

73. Многофункциональный центр осуществляет:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

- выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченных органов;

- иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ. В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

Информирование заявителей

74. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

- а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

- б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи.

Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальной услуге не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок.

Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю: изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении); назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее тридцати календарных дней с

момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

75. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Администрация передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии, заключенным между Администрацией и многофункциональным центром в порядке, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

76. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:
устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в СМС-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления администрацией
Макарьевского муниципального округа
Костромской области
муниципальной услуги по постановке граждан
на учет в качестве лиц, имеющих право на
предоставление земельных участков
в собственность бесплатно

Признаки, определяющие вариант предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Наименование показателя	Значения критерия
1	2	3
1	Основание обращения за услугой	1.Закон Костромской области от 22.04.2015 года № 668-5-ЗКО «О предоставлении земельных участков отдельным категориям граждан в собственность бесплатно», 2. Закон Костромской области от 21.12.2022 года № 298-7-ЗКО «О мере социальной поддержки участников специальной военной операции и членов их семей»
1	Кто обращается за услугой	1.Заявитель 2. представитель
2	Какое основание для получения земельного участка в собственность бесплатно	1.Наличие в семье трех или более детей 2.Участие в специальной военной операции 3.Иные основания, предусмотренные федеральным законом или законом субъекта
3	Фамилия, имя и отчество заявителя изменялись	1. Не изменялись 2. Изменялись
4	Выберите что изменялось у заявителя	1. Фамилия 2. Имя 3. Отчество
5	Укажите семейное положение заявителя	1. В браке 2. В разводе 3. Вдова (вдовец) 4. В браке никогда не состоял (а)
6	Где зарегистрирован брак	1. В Российской Федерации 2. За пределами Российской Федерации
7	Фамилия, имя и отчество супруга (супруги) изменялись	1. Не изменялись 2. Изменялись
8	Выберите, что изменялось у супруга (и)	1. Фамилия 2. Имя 3. Отчество
9	Где зарегистрировано расторжение брака	1. В Российской Федерации 2. За пределами Российской Федерации

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления администрацией
Макарьевского муниципального округа
Костромской области
муниципальной услуги по постановке граждан
на учет в качестве лиц, имеющих право на
предоставление земельных участков
в собственность бесплатно

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

№ п/п	Наименование ОМС, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	Местонахожд ение ОМС. организации (фактический адрес)	График работы	Спра вочн ые теле фон ы	Адреса официальных сайтов в сети Интернет, адрес электронной почты
1	Администрация Макарьевского муниципального округа Костромской области	157460, Костромская область, г. Макарьев, пл. Революции, д. 8	Пн-пт: с 08.30 до 17.30, переры в: с 12.30 до 13.30, выходн ые дни: суббот а. воскрес енье	(4944 5) 55- 1-31	https: /makariev@kostroma.gov.ru/

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления администрацией
Макарьевского муниципального округа
Костромской области
муниципальной услуги по постановке граждан
на учет в качестве лиц, имеющих право на
предоставление земельных участков
в собственность бесплатно

Форма

Отказ в постановке на учет в качестве лица, имеющего право на
предоставление земельного участка в собственность бесплатно

Рассмотрев Ваше заявление от «___» _____ 20___ г. о постановке
гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление
земельного участка в собственность бесплатно (наименование органа местного
самоуправления) отказывает в постановке гражданина на учет в качестве лица,
имеющего право на предоставление земельного участка в собственность
бесплатно _____ по _____ следующим
основаниям _____

_____ Если Вы считаете, что Ваши права и законные интересы нарушены
настоящим отказом, Вы можете его обжаловать в установленном порядке.

Руководитель органа
местного самоуправления _____
(подпись) (расшифровка)



Приложение 4
к административному регламенту
предоставления администрацией
Макарьевского муниципального округа
Костромской области
муниципальной услуги по постановке граждан
на учет в качестве лиц, имеющих право на
предоставление земельных участков
в собственность бесплатно

Форма

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «___» _____ 20___ г. № _____

О постановке на учет в качестве лица,
имеющего право на предоставление
земельного участка в собственность
бесплатно для индивидуального
жилищного строительства

В соответствии с Земельным кодексом РФ, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 22.03.2025 №33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Законами Костромской области от 22.04.2015 № 668-5-ЗКО «О предоставлении земельных участков отдельным категориям граждан в собственность бесплатно», от 15.12.2022 № 298-7-ЗКО «О мере социальной поддержки участников специальной военной операции и членов их семей», постановлением администрации Макарьевского муниципального округа от _____ № _____ «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Макарьевского муниципального округа Костромской области муниципальной услуги по постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно на территории Макарьевского муниципального округа Костромской области», на основании заявления _____ от _____,

ФИО (дата)

руководствуясь Уставом муниципального образования Макарьевский муниципальный округ Костромской области, администрация Макарьевского муниципального округа Костромской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Принять _____ на _____ учет

2.Отделу по земельным отношениям управления по экономике, имуществу и земельным отношениям администрации Макарьевского муниципального округа Костромской области внести соответствующую запись в список состоящих на учете граждан, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на

4. Настоящее постановление вступает в силу с даты подписания.

Глава Макарьевского
муниципального округа _____
(подпись) (расшифровка)

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления администрацией
Макарьевского муниципального округа
Костромской области

муниципальной услуги по постановке граждан
на учет в качестве лиц, имеющих право на
предоставление земельных участков
в собственность бесплатно

ФОРМА

Кому: _____
(наименование уполномоченного органа)

от кого: _____
(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица, ИП)

_____ (контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес) _____

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),
данные документа, удостоверяющего личность,
контактный телефон, адрес электронной почты,
адрес регистрации, адрес фактического проживания
уполномоченного лица)

_____ (данные представителя заявителя)

Заявление

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в
результате предоставления муниципальной услуги документах

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в

_____ указываются реквизиты и название документа, выданного

_____ уполномоченным органом в результате предоставления
государственной услуги

Приложение _____ (при _____ наличии):

_____ прилагаются материалы, обосновывающие наличие опечатки и (или) ошибки

Подпись заявителя _____

Дата _____

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления администрацией
Макарьевского муниципального округа
Костромской области

муниципальной услуги по постановке граждан
на учет в качестве лиц, имеющих право на
предоставление земельных участков
в собственность бесплатно

Форма

(Ф.И.О. заявителя физического лица либо наименование

заявителя юридического лица)

Адрес _____
(адрес проживания физического лица либо
адрес местонахождения для юридического лица)

Заявление на выдачу дубликата

Прошу _____ выдать _____ дубликат

(указывается _____ вариант _____ принятого _____ решения,

по результатам предоставления муниципальной услуги) Способ получения
результата: _____

Ф.И.О. заявителя физического лица

Наименование заявителя юридического лица

Подпись

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления администрацией
Макарьевского муниципального округа
Костромской области
муниципальной услуги по постановке граждан
на учет в качестве лиц, имеющих право на

предоставление земельных участков
в собственность бесплатно

ФОРМА

(Ф.И.О. заявителя физического лица либо наименование

заявителя юридического лица)

Адрес _____
(адрес проживания физического лица либо
адрес местонахождения для юридического лица)

Решение
об отказе в выдаче дубликата

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ о выдаче
дубликата принято решение об отказе в выдаче дубликата

№ пункта Административн ого регламента	Наименование основания для отказа в выдаче дубликата в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата
Пункт 72	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пунктах 2, 3 Административного регламента	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликат после
устранения указанного нарушения.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем
направления жалобы в _____, а также
в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в
выдаче дубликата (при наличии)).

Должность уполномоченного сотрудника Ф.И.О. Подпись

Подготовила:

Рыжова Н.В. – заместитель заведующего
отделом по земельным отношениям
управления по ЭИ и ЗО

Согласовано:

Вислова О.Н. – зав. отделом по земельным отношениям
управления по ЭИ и ЗО

Смирнова С.В. – зав. правовым отделом

Суркова С.С. – управляющий делами

Дело-2

Управление: 1+1 подл.

Всего: 4 экз.