

Администрация
Павинского муниципального района
Костромской области
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 23 октября 2020 года № 228

Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией Павинского района Костромской области муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Павинского муниципального района и земельных участков, государственная собственность, на которые не разграничена, на территории Павинского муниципального района отдельным категориям граждан в собственность бесплатно»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях установления порядка взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Павинского муниципального района и земельных участков, государственная собственность, на которые не разграничена, на территории Павинского муниципального района отдельным категориям граждан в собственность бесплатно», администрация Павинского муниципального района Костромской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления администрацией Павинского муниципального района Костромской области муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Павинского муниципального района и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Павинского муниципального района отдельным категориям граждан в собственность бесплатно».

2. Председателю комитета муниципального имущества и экономического развития администрации Павинского муниципального района Костромской области обеспечить:

2.1. Выполнение сотрудниками, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги, положений Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления.

2.2. Осуществление мониторинга практики применения Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления и качества оказания муниципальной услуги;

2.3. В установленном порядке размещение Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, а также сведений о муниципальной услуге «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Павинского муниципального района и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Павинского муниципального района отдельным категориям граждан в собственность бесплатно» в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг»

3. Положения Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, в части, касающейся предоставления муниципальной услуги в ТОСП ОГКУ «Многофункциональный центр» по Павинскому району (далее – Многофункциональный центр или МФЦ) предоставления государственных и муниципальных услуг населению, вступают в силу со дня заключения администрации Павинского муниципального района Костромской области и Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг населению соглашения о взаимодействии при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Павинского муниципального района и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Павинского муниципального района отдельным категориям граждан в собственность бесплатно».

4. Положения Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, в части предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Павинского муниципального района и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Павинского муниципального района отдельным категориям граждан в собственность бесплатно» в электронном виде, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» приостановить до подключения администрации Павинского муниципального района Костромской области к данному информационному ресурсу.

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания, подлежит официальному опубликованию в информационном бюллетене «Вести от власти» и размещению на официальном сайте администрации Павинского муниципального района Костромской области в сети «Интернет».

Глава Павинского
муниципального района
Костромской области:

Ю.А.Козлов

Административный регламент
предоставления Администрацией Павинского муниципального района Костромской области
муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной
собственности Павинского муниципального района
и земельных участков, государственная собственность на которые
не разграничена, на территории Павинского муниципального района
отдельным категориям граждан в собственность бесплатно.

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между физическими лицами либо их уполномоченными представителями и Администрацией Павинского муниципального района, связанные с предоставлением Администрацией Павинского муниципального района муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Павинского муниципального района, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Павинского муниципального района отдельным категориям граждан в собственность бесплатно (далее, соответственно, - Административный регламент, муниципальная услуга, Администрация).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

1.2.1. Право на получение муниципальной услуги имеют граждане, имеющие в соответствии с Законом Костромской области от 22 апреля 2015 года № 668-5-ЗКО "О предоставлении земельных участков отдельным категориям граждан в собственность бесплатно" право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно (далее - заявители).

1.2.2. От имени заявителя с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно может обратиться уполномоченный представитель заявителя (далее также именуемый "заявитель"), полномочия которого удостоверены нотариально или иным, приравненным к нотариальному способом в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также справочная информация размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации Павинского муниципального района Костромской области (павино.рф) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru) (далее также - ЕПГУ) и в региональной государственной информационной системе "Единый портал Костромской области" (44gosuslugi.ru) (далее также - РПГУ).

1.3.2. К справочной информации относится следующая информация:

а) место нахождения и графики работы Администрации Павинского муниципального района Костромской области, ее структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу,

государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также областного государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению», его филиалов и территориально обособленных структурных подразделений (далее – МФЦ);

б) справочные телефоны структурных подразделений Администрации Павинского муниципального района Костромской области, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

в) адреса официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации Павинского муниципального района Костромской области, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в сети Интернет.

1.3.3. Администрации Павинского муниципального района Костромской области обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию указанной информации.

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

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

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

1.3.7. Информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется комитетом муниципального имущества и экономического развития администрации Павинского муниципального района Костромской области.

1.3.8. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

а) содержание и ход предоставления муниципальной услуги;

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

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

г) время приема и выдачи документов специалистами Администрации Павинского муниципального района Костромской области, МФЦ;

д) срок принятия Администрацией Павинского муниципального района Костромской области решения о предоставлении муниципальной услуги;

е) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Администрацией Павинского муниципального района Костромской области, МФЦ, организациями, привлекаемыми МФЦ для реализации своих функций в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.9. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги также размещается:

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

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

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

1.3.10. Размещаемая информация содержит справочную информацию, а также сведения о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, установленном в настоящем подразделе.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется "Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Павинского муниципального района Костромской области, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Павинского муниципального района Костромской области отдельным категориям граждан в собственность бесплатно".

2.2. Органы и организации, с которыми заявитель осуществляет взаимодействие в целях получения муниципальной услуги

2.2.1. Принятие Администрацией Павинского муниципального района Костромской области решения о предоставлении земельных участков отдельным категориям граждан в собственность бесплатно обеспечивает комитет муниципального имущества и экономического развития администрации Павинского муниципального района Костромской области в соответствии с Положением о комитете.

2.2.2. Запрещается требовать от заявителя

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю одного из следующих документов:

а) копии постановления Администрации Павинского муниципального района Костромской области о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Павинского муниципального района Костромской области, в собственность бесплатно;

б) копии постановления Администрации Павинского муниципального района Костромской области о предоставлении земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, на территории Павинского муниципального района Костромской области, в собственность бесплатно;

в) копии постановления Администрации Павинского муниципального района Костромской области об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

г) уведомление о возврате заявления.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в срок не более чем 30 дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию Павинского муниципального района Костромской области.

В случае представления заявителем заявления и документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов в Администрацию Павинского муниципального района Костромской области.

2.4.2. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение 2 дней со дня получения должностным лицом, ответственным за выдачу документов заявителю, результата предоставления муниципальной услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

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

а) Конституцией Российской Федерации ("Собрание законодательства Российской Федерации", 4 августа 2014 года, N 31, статья 4398);

б) Земельным кодексом Российской Федерации ("Собрание законодательства Российской Федерации", 29 октября 2001 года, N 44, статья 4147);

в) Федеральным законом от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", N 211-212, 30 октября 2001 года);

г) Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", N 202, 8 октября 2003 года);

д) Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", N 165, 29 июля 2006 года);

е) Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30 июля 2010 года);

ж) Федеральным законом от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Российская газета", N 75, 8 апреля 2011 года);

з) Федеральным законом от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" ("Российская газета", N 156, 17 июля 2015 года);

и) Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 148, 2 июля 2012 года);

к) Приказом Минэкономразвития России от 12 января 2015 года N 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов" (Официальный интернет-портал правовой информации, 28 февраля 2015 года);

л) Приказом Минэкономразвития России от 14 января 2015 года N 7 "Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также требований к их формату" (Официальный интернет-портал правовой информации, 27 февраля 2015 года);

м) Законом Костромской области от 18 июля 2002 года N 68-ЗКО "О разграничении полномочий между органами государственной власти Костромской области в сфере регулирования земельных отношений" ("Северная правда", N 145, 6 августа 2002 года);

н) Законом Костромской области от 22 апреля 2015 года N 668-5-ЗКО "О предоставлении земельных участков отдельным категориям граждан в собственность бесплатно" (Официальный интернет-портал правовой информации, 27 апреля 2015 года);

о) Законом Костромской области от 17.06.2020 № 706-6-ЗКО "О внесении изменений в Закон

Костромской области "О предоставлении земельных участков отдельным категориям граждан в собственность бесплатно"

п) Уставом муниципального образования Павинский муниципальный район Костромской области;

р) Инструкцией по делопроизводству в администрации Павинского муниципального района Костромской области;

с) настоящим Административным регламентом.

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Администрации Павинского муниципального района Костромской области в сети Интернет (павино.рф), в РГУ, на ЕПГУ и РПГУ.

Администрация Павинского муниципального района Костромской области обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте в сети Интернет, а также в соответствующем разделе РГУ.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю на основании представленного заявления, составленного по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. При подаче заявления заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность заявителя, а в случае обращения представителя заявителя - документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом Управления и приобщаются к поданному заявлению.

2.6.3. В целях предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка для эксплуатации индивидуального жилого дома, право собственности на который зарегистрировано гражданином в установленном порядке, заявителем также представляются следующие документы:

а) документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на индивидуальный жилой дом, расположенный на испрашиваемом земельном участке, если право на такой индивидуальный жилой дом не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН);

б) документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии);

в) сообщение заявителя, содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров;

г) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (индивидуальном жилом доме, расположенном на испрашиваемом земельном участке);

д) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений;

е) выписка из ЕГРН о правах отдельного лица (заявителя) на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений;

ж) документы, подтверждающие принадлежность гражданина к категориям граждан, установленных частью 2 статьи 3 Закона Костромской области от 22 апреля 2015 года № 668-5-ЗКО "О предоставлении земельных участков отдельным категориям граждан в собственность бесплатно" (далее - документы, подтверждающие принадлежность гражданина к льготным категориям), предусмотренные пунктами 2.6.4-2.6.16 настоящего Административного регламента.

2.6.4. 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:

а) свидетельства о рождении (усыновлении) детей;

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 и попечителей).

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

а) документы, подтверждающие постоянное проживание заявителя 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

2.6.6. 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:

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

б) договор о приеме на работу (трудовой, гражданско-правовой) с организацией, осуществляющей свою деятельность 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.

2.6.7. К документам, подтверждающим принадлежность гражданина к льготным категориям, для граждан, являющихся ветеранами Великой Отечественной войны, относятся:

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

б) удостоверение ветерана Великой Отечественной войны.

2.6.8. 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:

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.

2.6.9. Кроме документов, указанных в пункте 2.6.8 настоящего Административного регламента, к документам, подтверждающим принадлежность гражданина к льготным категориям, для граждан, указанных в пункте 2.6.8 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:

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

2.6.10. 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 N 336-ЗКО "О государственной поддержке агропромышленного комплекса в Костромской области", относятся:

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.

2.6.11. К документам, подтверждающим принадлежность гражданина к льготным категориям, для граждан, являющихся сотрудниками органов внутренних дел Российской Федерации, 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:

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

б) служебное удостоверение сотрудника органов внутренних дел Российской Федерации;

в) справка о назначении лицу, проходившему службу в органах внутренних дел Российской Федерации, бывшего Союза ССР, пенсии за выслугу лет или пенсии по инвалидности, выдаваемая отделением Пенсионного фонда по месту жительства получателя либо пенсионным органом Министерства внутренних дел Российской Федерации;

2.6.12. 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:

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.

2.6.13. К документам, подтверждающим принадлежность гражданина к льготным категориям, для граждан, являющихся гражданами, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, относятся:

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.

2.6.14. 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:

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

б) удостоверение ветерана боевых действий.

2.6.15. 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, относятся:

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.

2.6.16. К документам, подтверждающим принадлежность гражданина к льготным категориям, для граждан, являющихся тренерами чемпионов или призеров Олимпийских игр, Паралимпийских игр, Сурдлимпийских игр и выступавших на данных спортивных соревнованиях от Костромской области, осуществлявшими проведение с данными спортсменами тренировочных мероприятий не менее двух лет непосредственно до завоевания ими званий чемпионов или призеров Олимпийских игр, Паралимпийских игр, Сурдлимпийских игр, относятся:

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

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

2.6.17. Документы, указанные в подпунктах "г", "д", "е" пункта 2.6.3, подпунктах "а", "в", "г" пункта 2.6.4, подпунктах "в", "г" пункта 2.6.5, подпункте "б" пункта 2.6.7, подпунктах "г", "д", "е" пункта 2.6.9, подпункте "в" пункта 2.6.11, подпункте "б" пункта 2.6.13, подпункте "б" пункта 2.6.14, подпунктах "б", "в", "г" пункта 2.6.15 настоящего Административного регламента, запрашиваются Администрацией Павинского муниципального района самостоятельно посредством межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

2.6.18. Представление документов, указанных в подпунктах "а", "б" пункта 2.6.3 и в пунктах

2.6.4-2.6.16 настоящего Административного регламента, не требуется в случае, если указанные документы направлялись в Администрацию Павинского муниципального района с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

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

- а) в виде бумажного документа при личном обращении в Управление, МФЦ;
- б) в виде бумажного документа путем его отправки по почте;
- в) в форме электронного документа путем заполнения формы запроса и отправки через ЕПГУ;
- г) в электронной форме посредством отправки XML-документа на адрес электронной почты павино.рф.

2.6.20. Заявитель, представляющий заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пунктах 2.6.3-2.6.16 настоящего Административного регламента, при личном обращении, имеет право представить их по предварительной записи. Предварительная запись осуществляется при личном обращении заявителя, по телефону 8 (49439) 2-14-92.

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства (места нахождения) и предпочтительное время для представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения должностным лицом Администрации Павинского муниципального района информации о заявителе и времени приема в Журнале предварительной записи заявителей, который ведется в Администрации Павинского муниципального района в электронной форме.

При осуществлении предварительной записи заявителю сообщается время представления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и номер кабинета, в который следует обратиться.

2.6.21. Документы, представляемые заявителем по собственной инициативе, представляются в порядке, предусмотренном пунктом 2.6.19 настоящего Административного регламента.

2.6.22. 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 находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Администрации Павинского муниципального района;

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 Перечень необходимых и обязательных услуг;

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 Павинского муниципального района 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 администрации Павинского муниципального района, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. Требования к заявлению и документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги

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

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

а) заявление составлено по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

б) полномочия представителя заявителя оформлены в установленном порядке;

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

г) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, адрес его места жительства (места нахождения), телефон написаны полностью;

д) в документах отсутствуют неоговоренные исправления, в том числе подчистки, приписки;

е) документы не исполнены карандашом.

2.8.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются (направляются) в подлиннике либо в копиях, заверяемых должностным лицом Администрации Павинского муниципального района Костромской области, ответственным за рассмотрение документов заявителя, или должностным лицом Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг населению на основании их оригиналов.

2.8.4. Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя:

а) электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

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

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

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

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

а) гражданин не состоит на учете граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно;

б) заявитель ограничен в родительских правах, лишен родительских прав в отношении одного ребенка или нескольких детей (для граждан, указанных в пункте 1 части 2, пункте 1 части 3, пункте 1 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");

в) утраты оснований, дающих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно в соответствии со статьей 3, частями 1-3 статьи 6 Закона Костромской области от 22 апреля 2015 года N 668-5-ЗКО "О предоставлении земельных участков отдельным категориям

граждан в собственность бесплатно";

г) в отношении заявителя ранее было принято решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

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

е) прекращение трудового договора, заключенного заявителем с сельскохозяйственной организацией, расположенной в сельском населенном пункте на территории Костромской области, либо прекращение трудового договора, заключенного с соответствующей государственной или муниципальной организацией (для граждан, указанных в пунктах 6 и 7 части 2, пунктах 6 и 7 части 3, подпунктах "д" и "е" 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").

2.11. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

2.12. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги

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

2.13. Максимальные сроки

выполнения отдельных административных действий

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

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

2.13.3. Максимальный срок регистрации заявления заявителя в Журнале регистрации входящих документов, который ведется в Администрации Павинского муниципального района Костромской области в электронной форме, составляет 2 дня с момента его поступления в Администрацию Павинского муниципального района Костромской области.

2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.14.1. На территории, прилегающей к месторасположению Администрации Павинского муниципального района Костромской области, МФЦ, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего подпункта в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид" и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

Места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения

Установлено, что в случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребностей инвалидов, 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 (пункт 2 данного документа).

2.14.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов при предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

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

б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

в) сопровождение сотрудниками органа, оказывающего муниципальную услугу, инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в передвижении;

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

д) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной, информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, в помещении, где предоставляется муниципальная услуга;

е) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика в здание и помещение, где предоставляется муниципальная услуга;

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

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

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

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

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

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

2.14.7. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

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

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

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

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени, отчества и должности лица, ведущего прием;

в) графика приема, режима работы.

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

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

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

2.14.14. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- в) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- г) обеспечение возможности направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию Павинского муниципального района по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети "Интернет", через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг", государственную информационную систему Костромской области "Региональный портал государственных и муниципальных услуг", по электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной подписью;
- д) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг" и государственной информационной системе Костромской области "Региональный портал государственных и муниципальных услуг", в том числе размещение в данных информационных системах информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

е) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации Павинского муниципального района Костромской области.

2.15.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;
- г) возможность получения муниципальной услуги в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг населению.

2.15.3. Принятие Администрацией Павинского муниципального района Костромской области, предоставляющей муниципальные услуги, решений о предоставлении инвалидам мер социальной поддержки, об оказании им муниципальных услуг, о реализации иных прав инвалидов, предусмотренных законодательством Российской Федерации, осуществляется на основании сведений об инвалидности, содержащихся в федеральном реестре инвалидов, а в случае отсутствия соответствующих сведений в федеральном реестре инвалидов на основании представленных заявителем документов.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных процедур

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

- а) прием и регистрация документов заявителя;

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

3.2. Прием и регистрация документов заявителя

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является личное обращение заявителя в Администрацию Павинского муниципального района Костромской области, или в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, либо направление им заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети "Интернет", включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной подписью.

3.2.2. При поступлении заявления должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя:

- а) устанавливает предмет обращения заявителя;
- б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае личного обращения заявителя), а в случае обращения представителя физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, осуществляет копирование документов и заверяет копию указанных документов и приобщает к поданному заявлению;
- в) регистрирует поступление заявления в Журнале регистрации заявлений, который ведется в Администрации Павинского муниципального района Костромской области в бумажной и электронной форме;
- г) в случае необходимости, производит копирование документов, если заявителем не представлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- д) заверяет копии представленных документов на основании их оригиналов;
- е) оформляет расписку о приеме документов по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту и передает ее заявителю (в случае поступления документов по почте - направляет по почте).

3.2.3. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, помогает заявителю собственноручно заполнить заявление или заполняет его самостоятельно от руки либо с использованием электронно-вычислительной техники и представляет его на подпись заявителю.

3.2.4. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, передает зарегистрированный комплект документов специалисту, ответственному за подготовку информации.

3.2.5. Результатом административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является получение должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов заявителя, заявления и документов, представленных заявителем.

3.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры приема и регистрации документов заявителя составляет 2 дня.

3.3. Рассмотрение документов заявителя

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

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

- а) устанавливает предмет обращения заявителя;

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

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

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

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

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

г) проверяет полноту представленных документов и соответствие их установленным требованиям в соответствии с подразделом 2.8 настоящего Административного регламента;

д) устанавливает, относится ли земельный участок, в отношении которого подано заявление о предоставлении к земельным участкам, находящимся в муниципальной собственности Павинского муниципального района Костромской области, или к земельным участкам, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Павинского муниципального района Костромской области и имеет ли Администрация Павинского муниципального района Костромской области полномочия на предоставление муниципальной услуги заявителю;

е) запрашивает посредством межведомственного информационного взаимодействия документы, указанные в пункте 2.6.17 настоящего Административного регламента;

ж) направляет межведомственные запросы:

для получения сведений о постановке заявителя на учет в качестве имеющего право на получение единовременной социальной выплаты для приобретения или строительства жилого помещения - в центральные аппараты, территориальные органы, учреждения и организации федеральных органов исполнительной власти по месту службы заявителя;

для получения сведений о постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении - в соответствующий территориальный орган федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел, иной федеральный орган исполнительной власти, в котором заявитель проходил службу;

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

и) в случае поступления ответа по межведомственному запросу об отсутствии запрашиваемых документов (сведений) готовит уведомление согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту с предложением представить необходимые документы (сведения) самостоятельно и направляет заявителю.

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

3.3.4. В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги не соответствует требованиям, установленным подразделом 2.8 настоящего Административного регламента, подано в орган, который не уполномочен на распоряжение запрашиваемого земельного участка, подано с нарушением срока, указанного в части 7 статьи 6 и части 9 статьи 7 Закона Костромской области от 22 апреля 2015 года N 668-5-ЗКО "О предоставлении земельных участков отдельным категориям граждан в собственность бесплатно", или к заявлению не приложены документы, предусмотренные подразделом 2.6 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, осуществляет подготовку проекта уведомления о возврате заявления заявителю согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту, обеспечивает его подписание начальником Управления и передает должностному лицу, ответственному за выдачу документов заявителю.

3.3.5. При отсутствии предусмотренных подразделом 2.10 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, осуществляет подготовку:

а) проекта постановления Администрации Павинского муниципального района Костромской области о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Павинского муниципального района Костромской области или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, на территории Павинского муниципального района Костромской области, в собственность бесплатно по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту (в случае предоставления земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, на территории Павинского муниципального района Костромской области).

3.3.6. При наличии предусмотренных подразделом 2.10 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, осуществляет подготовку проекта постановления Администрации Павинского муниципального района Костромской области об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно по форме согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту.

3.3.7. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, передает подготовленные в соответствии с пунктами 3.3.5, 3.3.6 настоящего Административного регламента документы вместе с личным делом заявителя для визирования главе Павинского муниципального района Костромской области.

3.3.8. Результатом административной процедуры рассмотрения документов заявителя является получение главой Павинского муниципального района Костромской области одного из следующих документов:

а) проекта постановления Администрации Павинского муниципального района Костромской области о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Павинского муниципального района Костромской области или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, на территории Павинского муниципального района Костромской области, в собственность бесплатно, либо проекта постановления Администрации Павинского муниципального района Костромской области об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно (далее - проект постановления Администрации Павинского муниципального района Костромской области об отказе в предоставлении земельного участка);

б) получение должностным лицом, ответственным за выдачу документов заявителю, уведомления о возврате заявления.

3.3.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры рассмотрения документов заявителя составляет 6 дней.

Максимальный срок выдачи уведомления о возврате заявления заявителю по основаниям, предусмотренным пунктом 3.3.4 настоящего Административного регламента, составляет 10 рабочих дней.

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении является получение главой Павинского муниципального района Костромской области проекта постановления Администрации Павинского муниципального района Костромской области о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Павинского муниципального района Костромской области или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, на территории Павинского муниципального района Костромской области, в собственность бесплатно, либо проекта постановления Администрации Павинского муниципального района Костромской области об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

3.4.2. Глава Павинского муниципального района Костромской области рассматривает представленные документы, проверяет правомерность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги и подписывает соответствующее постановление Администрации

Павинского муниципального района Костромской области.

3.4.3. Если при выполнении административных действий, предусмотренных пунктами 3.4.2, настоящего Административного регламента, Глава Павинского муниципального района Костромской области установит неправомерность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) или несоответствие проекта документа действующим нормативным правовым актам, он ставит об этом соответствующую резолюцию и обеспечивает возврат полученных документов вместе с личным делом заявителя должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов заявителя, для устранения недостатков и повторного согласования проекта документа.

3.4.4. В случае соответствия действующему законодательству проектов документов, указанные в пункте 3.4.1 настоящего административного регламента, глава Павинского муниципального района Костромской области:

1) подписывает их и заверяет печатью Администрации Павинского муниципального района Костромской области;

2) передает комплект документов заявителя специалисту, ответственному за выдачу документов.

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

а) постановления Администрации Павинского муниципального района Костромской области о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Павинского муниципального района Костромской области, или земельного участка государственная собственность на который не разграничена, на территории Павинского муниципального района Костромской области в собственность бесплатно;

б) постановления Администрации Павинского муниципального района Костромской области об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

3.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении составляет 20 дней.

3.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

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

а) постановления Администрации Павинского муниципального района Костромской области о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Павинского муниципального района Костромской области, или земельного участка государственная собственность на который не разграничена, на территории Павинского муниципального района Костромской области в собственность бесплатно;

б) постановления Администрации Павинского муниципального района Костромской области об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

в) уведомления о возврате заявления.

3.5.2. При получении документов должностное лицо, ответственное за выдачу документов заявителю:

а) выдает (направляет) заявителю один из следующих документов:

копию постановления Администрации Павинского муниципального района Костромской области о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Павинского муниципального района Костромской области, или земельного участка государственная собственность на который не разграничена, на территории Павинского муниципального района Костромской области в собственность бесплатно;

копию постановления Администрации Павинского муниципального района Костромской области об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

уведомления о возврате заявления;

б) регистрирует факт выдачи документов заявителю в Журнале исходящей корреспонденции.

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

а) копии постановления Администрации Павинского муниципального района Костромской области о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Павинского муниципального района Костромской области, или земельного участка государственная собственность на который не разграничена, на территории Павинского муниципального района Костромской области в собственность бесплатно;

б) копии постановления Администрации Павинского муниципального района Костромской области об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

в) уведомления о возврате заявления;

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги составляет 2 дня.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

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

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

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

4.2.1. Глава Павинского муниципального района Костромской области, а в период его отсутствия исполняющим обязанности главы Павинского муниципального района Костромской области проводят проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги должностными лицами Администрации Павинского муниципального района Костромской области обеспечивающими предоставление муниципальной услуги.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Администрации Павинского муниципального района Костромской области, либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

4.2.3. По результатам проведенной проверки составляется справка, в которой описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц Администрации за решения или действия (бездействие), принимаемые или осуществляемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица Администрации Павинского муниципального района Костромской области несут ответственность за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.3.2. В случае выявления нарушений должностное лицо может быть привлечено к административной ответственности в соответствии с Кодексом Костромской области об административных правонарушениях и (или) дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем
решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего
муниципальную услугу, должностного лица органа,
предоставляющего муниципальную услугу, муниципального
служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций,
привлекаемых МФЦ для реализации своих функций в соответствии
с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ**

5.1. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) Администрации Павинского муниципального района Костромской области, должностного лица Администрации Павинского муниципального района Костромской области, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, привлекаемых МФЦ для реализации своих функций в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ (далее - привлекаемые организации), или их работников при предоставлении муниципальной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Обжалование решений и действий (бездействия) Администрации Павинского муниципального района Костромской области должностного лица Администрации Павинского муниципального района Костромской области, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ либо привлекаемой организации, работника привлекаемой организации при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в пункте 2.6.22 настоящего Административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

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

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

заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" либо региональной информационной системы "Единый портал Костромской области", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник,

наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
Павинского муниципального района
Костромской области муниципальной
услуги по предоставлению
земельных участков, находящихся
в муниципальной собственности
Павинского муниципального района
Костромской области, и земельных
участков, государственная
собственность на которые
не разграничена, на территории
Павинского муниципального района
Костромской области отдельным
категориям граждан
в собственность бесплатно

Форма заявления
о предоставлении земельного участка
в собственность бесплатно

Главе Павинского муниципального района
Костромской области Ю.А. Козлову

от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
заявителя)

от имени которого действует _____

(Ф.И.О. представителя заявителя
(заполняется при необходимости)

по доверенности от "___" _____ N _____

Место жительства заявителя: _____

Место регистрации: _____

(в случае, если не совпадает с местом жительства)

Реквизиты документа, удостоверяющего
личность _____

Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно

Прошу предоставить в собственность бесплатно земельный участок

- адрес (местоположение): _____
- кадастровый номер испрашиваемого земельного участка _____
- основание предоставления земельного участка в собственность бесплатно

(из числа оснований, предусмотренных частями 2, 3, 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") - цель использования земельного участка _____

- реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка _____

(указывается в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка)

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
- п. _____

Настоящим подтверждаю достоверность указанных в заявлении сведений, прилагаемых к нему документов, а также то, что после введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации до момента обращения за предоставлением земельного участка я не реализовал(а) свое право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка.

" ____ " _____ 20__ года
(дата)

(подпись)

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
Павинского муниципального района
Костромской области муниципальной
услуги по предоставлению
земельных участков, находящихся
в муниципальной собственности
Павинского муниципального района
Костромской области, и земельных
участков, государственная
собственность на которые
не разграничена, на территории
Павинского муниципального района
Костромской области отдельным
категориям граждан
в собственность бесплатно

Форма расписки о приеме документов

РАСПИСКА
о приеме документов

Заявление и документы _____

(Ф.И.О. заявителя, адрес проживания или наименование заявителя)

приняты.

Перечень принятых документов:

1. _____;
2. _____;
3. _____;
- n. _____.

Регистрационный номер _____ дата _____

Подпись должностного лица,
принявшего документы _____

(Ф.И.О.)

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
Павинского муниципального района
Костромской области муниципальной
услуги по предоставлению
земельных участков, находящихся
в муниципальной собственности
Павинского муниципального района
Костромской области, и земельных
участков, государственная
собственность на которые
не разграничена, на территории
Павинского муниципального района
Костромской области отдельным
категориям граждан
в собственность бесплатно

Форма уведомления заявителя с предложением
представить документы самостоятельно

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

Место жительства заявителя: _____

_____ Место регистрации: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

Рассмотрено Ваше заявление от " ____ " _____ 20__ года N _____
о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению земельного участка

_____ в собственность бесплатно.

В рамках межведомственного информационного взаимодействия _____

_____ (ОМСУ)

были запрошены следующие документы (сведения): _____

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

От _____

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

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

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

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
Павинского муниципального района
Костромской области муниципальной
услуги по предоставлению
земельных участков, находящихся
в муниципальной собственности
Павинского муниципального района
Костромской области, и земельных
участков, государственная
собственность на которые
не разграничена, на территории
Павинского муниципального района
Костромской области отдельным
категориям граждан
в собственность бесплатно

Форма уведомления о возврате заявления заявителю

(фамилия, имя, отчество заявителя)
Место жительства заявителя: _____

Место регистрации: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
о возврате заявления

Администрацией Павинского муниципального района Костромской области
рассмотрено Ваше заявление от "___" _____ 20__ года N _____
о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению земельного участка

Возвращаем Вам вышеуказанное заявление в связи с тем, что

(указывается причина возврата заявления)

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

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
Павинского муниципального района
Костромской области муниципальной
услуги по предоставлению
земельных участков, находящихся
в муниципальной собственности
Павинского муниципального района
Костромской области, и земельных
участков, государственная
собственность на которые
не разграничена, на территории
Павинского муниципального района
Костромской области отдельным
категориям граждан
в собственность бесплатно

Информация
о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах официальных сайтов в
сети Интернет, адресах электронной почты
администрации Павинского муниципального района и МФЦ

п/п	Наименование органа местного самоуправления, учреждения, организации	Адрес местонахождения	Справочные телефоны	Адрес интернет-сайта/ электронной почты
	Администрация Павинского муниципального района Костромской области	157650, Костромская обл. с. Павино, ул. Октябрьская д.15	8/494/39 2-14-97	http://павино.рф E-mail: pavino@adm44.ru
	Многофункциональный центр	157650, Костромская обл. с. Павино, ул. Октябрьская д.15	8-920-396- 28-02	

График работы администрации Павинского муниципального района

День недели	Время работы
Комитет муниципального имущества и экономического развития администрации Павинского муниципального района Костромской области	с 9-00 до 13-00 с 14-00 до 17-00 понедельник-пятница

График работы и адрес местонахождения
Филиала областного государственного казенного учреждения
«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» (МФЦ)

День недели	Время работы
Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница 157650, Костромская обл. с. Павино, ул. Октябрьская д.15 Филиал Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг населению	с 08-00 до 17-00

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
Павинского муниципального района
Костромской области муниципальной
услуги по предоставлению
земельных участков, находящихся
в муниципальной собственности
Павинского муниципального района
Костромской области, и земельных
участков, государственная
собственность на которые
не разграничена, на территории
Павинского муниципального района
Костромской области отдельным
категориям граждан
в собственность бесплатно

БЛОК - СХЕМА АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

