



Администрация Вохомского муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 17 января 2022 года № 22

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок"

В соответствии со статьями 45, 53 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации Вохомского муниципального района от 23.03.2012 года N 63 "Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", руководствуясь Уставом муниципального образования Вохомский муниципальный район Костромской области, администрация Вохомского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок" согласно приложению, к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном бюллетене "Вохомский вестник".

Глава Вохомского муниципального района

А.М.Адеев

Приложение
к постановлению администрации
Вохомского муниципального района
от 17 января 2022 N 22

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок"

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок" (далее - административный регламент) - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников

отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) Отдела имущественно-земельных отношений и экономики администрации Вохомского муниципального района (далее - уполномоченный орган) при предоставлении муниципальной услуги по выдаче решения на прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями могут выступать физические лица, юридические лица, органы местного самоуправления (либо их представители) (далее - заявители).

Интересы заявителей могут представлять иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - представители).

От имени физических лиц заявления могут подавать:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;

- опекуны недееспособных граждан;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

От имени юридического лица заявления могут подавать:

- лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;

- представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;

- участники юридического лица в предусмотренных законом случаях.

1.3. Требования к порядку информирования 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 Вохомского муниципального района Костромской области www.vohma.ru в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru) (далее - ЕПГУ) и в региональной государственной информационной системе "Единый портал Костромской области" (44gosuslugi.ru) (далее - РПГУ).

1.3.2. К справочной информации относится следующая информация:

а) местонахождение и графики работы Администрации Вохомского муниципального района Костромской области (далее – Администрация района), её структурных подразделений, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также областного государственного казенного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению" (далее - МФЦ);

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

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

1.3.3. Администрация района 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 района, МФЦ, 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 района.

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.

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

1.3.8. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- а) содержание и ход предоставления муниципальной услуги;
- б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- в) источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (исполнительный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);
- г) время приема и выдачи документов специалистами Администрации района, МФЦ;
- д) срок принятия Администрацией района решения о предоставлении муниципальной услуги;
- е) порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых Администрацией района, МФЦ, организаций, привлекаемых 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, установленном в настоящем подразделе.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги, единый стандарт

2.1. Наименование муниципальной услуги "Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным органом.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

1. Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области;

2. Филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Костромской области;

3. Управлением Федеральной налоговой службы по Костромской области.

Заявитель вправе подать заявление (запрос) об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком (далее - заявление, запрос) по форме согласно приложению N 1 к настоящему административному регламенту, в уполномоченный орган, через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Вохомского муниципального района, почтовым отправлением или с помощью ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления муниципального образования Вохомский муниципальный район Костромской области (далее - органы местного самоуправления), организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком (далее - решение о прекращении права);
- решение об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком (решение об отказе в прекращении права).

Результат предоставления муниципальной услуги заявитель (либо его представитель) вправе получить:

- в уполномоченном органе на бумажном носителе при личном обращении;
- в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении;
- почтовым отправлением;
- решение об отказе в прекращении права в форме электронного документа посредством ЕПГУ и РПГУ, подписанного электронной подписью (при наличии технической возможности), в случае, если это указано в заявлении.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления муниципальной услуги, в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.4.1 Срок предоставления муниципальной услуги составляет 1 месяц со дня поступления в уполномоченный орган заявления.

2.4.2. В случае подачи документов в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в уполномоченный орган документов из МФЦ.

2.4.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области не предусмотрено.

2.4.4. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги составляет 3 календарных дня со дня принятия решения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте, в федеральном реестре на ЕПГУ и РПГУ.

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте, а также в соответствующем разделе федерального реестра на ЕПГУ и РПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем:

2.6.1.1. Заявление подается в уполномоченный орган по форме согласно приложению N 1 к настоящему административному регламенту. К заявлению прилагается согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации согласно приложению к приложению N 1 к настоящему административному регламенту.

Заявителю предоставляется возможность получения бланка заявления в электронном виде с помощью ЕПГУ, РПГУ (в зависимости от выбора заявителя и при наличии технической возможности).

2.6.1.2. К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность (для гражданина);
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- документ, подтверждающий согласие органа, создавшего соответствующее юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (для юридических лиц, указанных в пункте 2 статьи 39.9 Земельного кодекса Российской Федерации, и государственных и муниципальных предприятий).
- документы, удостоверяющие права на землю, прилагаются в случае, если они не находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на

ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме, при этом на ЕПГУ, РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

2.6.2. Перечень документов, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить в уполномоченный орган:

- копия документа, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица (для юридического лица);

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости (при наличии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о таком земельном участке);

- документы, удостоверяющие права на землю, а в случае их отсутствия - копия решения исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления, предусмотренных статьей 39.2 Земельного кодекса Российской Федерации, о предоставлении земельного участка.

Исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления, предусмотренные статьей 39.2 Земельного кодекса Российской Федерации, запрашивает указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

По межведомственным запросам уполномоченного органа, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 настоящего административного регламента, предоставляются государственными органами, и подведомственным государственным органам, органам местного самоуправления организациям, в распоряжении которых находятся указанные документы (сведения), в срок не позднее 5 рабочих дней (2 рабочих дня - при осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости) со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

2.6.3. Заявление и документы предоставляются заявителем в уполномоченный орган следующими способами:

- в ходе личного обращения заявителя (его представителя) в уполномоченный орган;

- посредством почтового отправления;

- в электронной форме через ЕПГУ и РПГУ (при наличии технической возможности);

- через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Вохомского муниципального района.

Электронные документы подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - Федеральный закон N 63-ФЗ) и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ), за исключением документов, поданных посредством единого портала.

2.6.4. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

1. 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;

2. Представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами;

3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

4. 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;
- наличие ошибок и (или) опечаток в заявлении 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, либо в предоставлении муниципальной услуги;
- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 начальника органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5. Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- не установление личности гражданина;
- заявление подано в иной уполномоченный орган;
- заявление не соответствует требованиям подпункта 2.6.1.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента;
- предоставление недействительных документов или отсутствие документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1.2 пункта 2.6 настоящего административного регламента.
- не подтверждение полномочий представителя; доверенного лица.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области не предусмотрено.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие документов, указанных в подпункте 2.6.1.2 пункта 2.6 настоящего административного регламента, либо несоответствие представленных документов установленным требованиям;
- нарушение требований земельного законодательства;
- нарушение прав третьих лиц;
- отсутствие права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения заявителя на земельный участок.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услугами, необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются:

- получение согласия органа, создавшего соответствующее юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (для юридических лиц, указанных в пункте 2 статьи 39.9 Земельного кодекса Российской Федерации, и государственных и муниципальных предприятий).

- подготовка документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за

предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, определяется организациями, предоставляющими данные услуги.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в ее предоставлении, и при получении результата предоставления таких услуг не должен превышать 15 минут.

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

Регистрация заявления, поступившего в ходе личного обращения заявителя, осуществляется в течение 15 минут с момента поступления указанного заявления.

Заявление, представленное заявителем лично либо его представителем, регистрируется специалистом уполномоченного органа в установленном порядке в день поступления.

При этом специалистом уполномоченного органа, принимающим документы, заявителю, либо его представителю, выдается расписка в получении документов на предоставление муниципальной услуги по форме согласно приложению N 4 к настоящему административному регламенту.

Заявление, поступившее в уполномоченный орган с помощью федерального реестра или через МФЦ, регистрируется специалистом уполномоченного органа или специалистом МФЦ в день поступления.

Заявление, поступившее в электронной форме на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), регистрируется в установленном порядке уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ, РПГУ.

В случае поступления заявления в выходные или праздничные дни регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.1. Помещения уполномоченного органа для предоставления муниципальной услуги размещаются на первом этаже здания, оборудованного отдельным входом, либо в отдельно стоящем здании для свободного доступа заявителей. Передвижение по помещениям уполномоченного органа, в которых проводится прием заявления и документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При расположении помещения уполномоченного органа на верхнем этаже специалисты уполномоченного органа обязаны осуществлять прием заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.

На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов мест, но не менее одного места), доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещение уполномоченного органа для приема заявителей оборудуется информационными стендами, на которых размещается форма заявления с образцом ее заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Зал ожидания, места для заполнения запросов и приема заявителей оборудуются стульями, и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей).

2.14.2. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям, утвержденным приказом Минстроя России от 14.11.2016 N 798/пр "Об утверждении СП 59.13330 "СНиП 35-01-2001 Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения".

В кабинете по приему маломобильных групп населения имеется медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости специалист уполномоченного органа, осуществляющий прием, может вызвать карету неотложной скорой помощи.

При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата специалисты уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

- открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание уполномоченного органа, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;
- выясняют цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет по приему заявления; помогают гражданину сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием;
- специалист уполномоченного органа, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы.

По окончании предоставления муниципальной услуги специалист уполномоченного органа, осуществляющий прием, помогает гражданину выйти (выехать) из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания, и помогает покинуть здание; передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

При обращении граждан с недостатками зрения специалисты уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

- специалист уполномоченного органа, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу. При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;
- специалист уполномоченного органа оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания заявления подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться и подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом.

По окончании предоставления муниципальной услуги специалист уполномоченного органа, осуществляющий прием, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания, и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт.

При обращении гражданина с дефектами слуха специалисты уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

- специалист уполномоченного органа, осуществляющий прием граждан с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и дает консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);
- специалист уполномоченного органа, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.

2.14.3. Требования к комфортности и доступности предоставления государственной услуги в МФЦ устанавливаются постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Основными показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- расположенность помещений уполномоченного органа, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;
- степень информированности заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);
- возможность выбора заявителем форм обращения за получением муниципальной услуги;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги;
- открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) уполномоченного органа, начальника уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа;
- наличие необходимого и достаточного количества специалистов уполномоченного органа, а также помещений уполномоченного органа, в которых осуществляется прием заявлений и документов от заявителей.

2.15.2. Уполномоченными органами обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;
- предоставление муниципальной услуги инвалидам по слуху, при необходимости, с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.15.3. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

- для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- для подачи заявления и документов;
- для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом уполномоченного органа не может превышать 15 минут.

2.15.4. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ возможно при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между администрацией Вохомского муниципального района и МФЦ.

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги на базе МФЦ. В случае подачи заявления в МФЦ непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом.

Предоставление муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (комплексного запроса) в МФЦ при однократном обращении заявителя не осуществляется.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

2.16.2. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента в электронной форме, в том числе предоставить документы и информацию, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ.

Обращение за услугой через ЕПГУ, РПГУ осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящим административным регламентом) (далее - запрос). Обращение заявителя в уполномоченный орган указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.16.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

- предоставление в установленном порядке информации и обеспечение доступа к сведениям о муниципальной услуге;

- подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с Федеральным законом N 210, и прием запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо подведомственной органу местного самоуправления организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

- получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- взаимодействию органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги предусмотренных настоящим регламентом;

- получение результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, начальника уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа.

2.16.4. При формировании запроса в электронном виде (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя на ЕПГУ, РПГУ к ранее поданным им запросам.

При направлении запроса используется простая электронная подпись, при условии, что личность заявителя установлена при активации учетной записи.

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Костромской области и принимаемыми в соответствии с ними актами Администрации Костромской области.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления услуги.

2.16.5. Решение об отказе в прекращении права выдается в форме электронного документа посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в случае, если это указано в заявлении, направленном через ЕПГУ, РПГУ.

Решение об отказе в прекращении права направляется уполномоченным органом в электронном виде заявителю только при условии сверки электронных образов документов, направленных заявителем посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), с оригиналами при личном обращении заявителя в уполномоченный орган (при поступлении уведомления от уполномоченного органа о готовности результата в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ).

В целях получения результата предоставления услуги на бумажном носителе (если заявителем указано в запросе, направленном в уполномоченный орган, через ЕПГУ, РПГУ, о получении результата услуги на бумажном носителе) заявителю на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) обеспечивается запись на прием в уполномоченный орган, при этом заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с расписанием работы уполномоченного органа либо спец уполномоченного органа, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в уполномоченном органе графика приема заявителей.

2.17. Порядок исправления допущенных ошибок и (или) опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких ошибок и (или) опечаток.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления об исправлении ошибок и (или) опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению N 2 к настоящему административному регламенту.

Заявление об исправлении ошибок и (или) опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, можно передать следующими способами:

- непосредственно при обращении;

- почтовым отправлением;

- электронным письмом на адрес почты уполномоченного органа;

- через МФЦ;

- через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

К заявлению помимо документов, являющихся основанием для исправления ошибок и (или) опечаток, заявитель прикладывает оригинал документа - результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе (при наличии).

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное (направленное) заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении и документах сведений в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких ошибок и (или) опечаток. В случае выявления допущенных ошибок и (или) опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 10 рабочих дней.

Основанием для отказа в исправлении таких ошибок и (или) опечаток является отсутствие ошибок и (или) опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах. В случае отсутствия ошибок и (или) опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отказе в исправлении таких ошибок и (или) опечаток в срок, не превышающий 10 рабочих дней.

В случае подачи заявления через ЕПГУ, РПГУ, исправленный документ в электронном виде или электронный образ документа на бумажном носителе, документ, информирующий об исправлении ошибок и (или) опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах или уведомление об отказе в исправлении таких ошибок и (или) опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, размещается в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или уведомление об отказе в исправлении таких ошибок и (или) опечаток.

Исправленный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, или уведомление об отказе в исправлении таких ошибок и (или) опечаток может быть получен:

- непосредственно при обращении;
- почтовым отправлением;
- электронным письмом на адрес почты заявителя;
- через МФЦ;
- через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

2.18. Порядок выдачи дубликата документа, полученного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о выдаче дубликата документа, полученного по результатам предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению N 3 к настоящему административному регламенту.

Заявление о выдаче дубликата документа, полученного по результатам предоставления муниципальной услуги, можно передать следующими способами:

- непосредственно при обращении;
- почтовым отправлением;
- электронным письмом на адрес почты уполномоченного органа;
- через МФЦ;
- через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

В случае подачи заявления через ЕПГУ, РПГУ дубликат документа, полученного по результатам предоставления муниципальной услуги, размещается в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление и подготавливает дубликат в течение 10 рабочих дней с даты регистрации заявления.

Основаниями для отказа в выдаче дубликата являются:

- 1) Неправильное заполнение заявления, отсутствие в запросе данных;
- 2) Заполнение заявления неразборчивым, не поддающимся прочтению почерком.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю дубликат документа или уведомление об отказе в выдаче дубликата в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента регистрации заявления.

Дубликат или уведомление об отказе в выдаче дубликата может быть получен:

- непосредственно при обращении;
- почтовым отправлением;
- электронным письмом на адрес почты заявителя;
- через МФЦ;

- через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

2.19. Порядок получения заявителем сведений, в том числе в электронной форме о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение любых интересующих его сведений о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Направить запрос, а также получить сведения о ходе оказания муниципальной услуги заявитель может одним из следующих способов:

- по телефону уполномоченного органа;
- непосредственно при обращении;
- почтовым отправлением;
- электронным письмом на адрес почты уполномоченного органа;
- через МФЦ;
- через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

2.20. Оснований для оставления заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области не предусмотрено.

Заявитель имеет право подать заявление об оставлении заявления без рассмотрения по форме согласно приложению N 6 к настоящему административному регламенту.

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

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

- прием, регистрация заявления и приложенных к нему документов;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);
- принятие решения о прекращении права либо решения об отказе в прекращении права.
- выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Прием, регистрация заявления и приложенных к нему документов.

3.1.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган, МФЦ заявления и документов, поступление заявления и копий документов посредством почтовой связи, в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

3.1.1.2. При личном обращении заявителя в уполномоченный орган специалист уполномоченного органа:

- устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации либо устанавливают личность заявителя либо проводят его идентификацию, аутентификацию с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (при наличии технической возможности), а также проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

- проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и приложенных к нему документах.

В ходе приема документов от заявителя специалист уполномоченного органа, удостоверяется, что:

- текст в заявлении поддается прочтению;
- в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;
- заявление подписано уполномоченным лицом;
- приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям настоящего

административного регламента - уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и отказывает в приеме документов по основаниям, предусмотренным пунктом 2.7 настоящего административного регламента.

В случае если заявитель настаивает на принятии документов - принимает представленные заявителем документы, разъясняет о последствиях в виде отказа в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным подпунктом 2.8.2 пункта 2.8 настоящего административного регламента.

В случае, если заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

Копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представляются в уполномоченный орган вместе с подлинниками для сверки.

Если представленные копии указанных документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено федеральным законом), специалист уполномоченного органа, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Заявителю либо его представителю выдается расписка по форме согласно приложению N 4 к настоящему административному регламенту в получении документов с указанием их перечня и даты их получения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и приложенных к нему документов составляет 15 минут.

В день регистрации заявления и приложенных к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, передает поступившие документы главе Вохомского муниципального района.

Глава Вохомского муниципального района отписывает поступившие документы специалисту уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Критерий принятия решения: поступление заявления и приложенных к нему документов.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры - специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов.

Результатом административной процедуры являются: прием, регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация заявления в журнале регистрации входящих заявлений уполномоченного органа.

Информация о приеме заявления и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа.

3.1.1.3. При направлении заявителем заявления и документов в уполномоченный орган посредством почтовой связи специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

- проверяет правильность адресности корреспонденции. Ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связи не вскрытыми;

- вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- проверяет, что заявление не исполнено карандашом, написано разборчиво, фамилии, имена, отчества (при наличии), наименование, адрес места жительства, адрес местонахождения, написаны полностью, подлинность подписи заявителя засвидетельствованной в установленном законодательством порядке;

- проводит первичную проверку представленных копий документов, их соответствие действующему законодательству, а также проверяет, что указанные копии заверены в установленном законодательством порядке;

- проверяет, что копии документов не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и приложенных к нему документов составляет 15 минут.

Критерий принятия решения: поступление заявления и приложенных к нему документов.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры - специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов.

Результатом административной процедуры являются: прием и регистрация заявления и приложенных

к нему документов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация заявления в журнале регистрации входящих заявлений уполномоченного органа.

Информация о приеме заявления и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа.

В день регистрации заявления и приложенных к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, передает поступившие документы главе Вохомского муниципального района.

Глава Вохомского муниципального района отписывает поступившие документы специалисту уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.1.1.4. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов в форме электронных документов.

При направлении заявления в электронной форме (при наличии технической возможности) заявителю необходимо заполнить на ЕПГУ, РПГУ электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

На ЕПГУ, РПГУ размещается образец заполнения электронной формы заявления (запроса).

Форматно-логическая проверка сформированного заявления (запроса) осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при поступлении заявления и документов в электронном виде:

- проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;

- регистрирует документы в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа;

- формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ, РПГУ о получении и регистрации от заявителя заявления (запроса) и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ, РПГУ;

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и приложенных к нему документов в форме электронных документов составляет 15 минут.

Направляет поступивший пакет документов в электронном виде главе Вохомского муниципального района.

Глава Вохомского муниципального района отписывает поступившие документы специалисту уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Критерий принятия решения: поступление заявления и приложенных к нему документов.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры - специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов.

Результатом административной процедуры являются: прием, регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация заявления в журнале регистрации входящих заявлений уполномоченного органа.

Информация о приеме заявления и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа.

3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости).

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем либо его представителем документов, предусмотренных подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

В случае, если специалистом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, будет выявлено, что в перечне представленных документов отсутствуют документы, предусмотренные подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 настоящего административного регламента, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.

Межведомственные запросы направляются в срок не позднее 3-х рабочих дней со дня получения

заявления и приложенных к нему документов от заявителя.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме.

Специалист уполномоченного органа обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

По межведомственным запросам уполномоченного органа, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 настоящего административного регламента, предоставляются государственными органами, и подведомственным государственным органам, органам местного самоуправления организациям, в распоряжении которых находятся указанные документы (сведения), в срок не позднее 5 рабочих дней (2 рабочих дня - при осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости) со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в указанный срок принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 10 календарных дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган.

Критерий принятия решения: непредставление документов, предусмотренных подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры - специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

3.1.3. Принятие решения о прекращении права либо решения об отказе в прекращении права.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в том числе полученных по каналам межведомственного информационного взаимодействия.

При наличии оснований, указанных в подпункте 2.8.2 пункта 2.8 настоящего административного регламента, специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект решения об отказе в прекращении права с обязательным указанием причин отказа.

При отсутствии оснований, указанных в подпункте 2.8.2 пункта 2.8 настоящего административного регламента, специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект решения о прекращении права.

В случае направления заявителем запроса и документов в электронном виде через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) и при этом в заявлении указано получение результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде, специалист уполномоченного органа ответственный за предоставление муниципальной услуги подготавливает проект решения о прекращении права либо решения об отказе в прекращении права и заполняет форму решения в электронном виде.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает (направляет в электронном виде) подготовленный проект решения о прекращении права либо решения об отказе в прекращении права главе Вохомского муниципального района для, подписания решения об отказе в прекращении права либо согласования проекта решения о прекращении права. При наличии замечаний проект решения о прекращении права либо решения об отказе в прекращении права направляется главой Вохомского муниципального района специалисту уполномоченного органа на

доработку.

Доработанный проект решения о прекращении права либо решения об отказе в прекращении права передается (направляется в электронном виде) главе Вохомского муниципального района.

Глава Вохомского муниципального района при отсутствии замечаний подписывает решение об отказе в прекращении права или согласовывает проект решения о прекращении права.

Решение о прекращении права принимается в форме распоряжения администрации Вохомского муниципального района.

Ответственными лицами за выполнение данной административной процедуры являются: специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 29 календарных дней со дня регистрации заявления с приложенными документами.

Критерий принятия решения: наличие либо отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.

Результат административной процедуры: подписанное главой Вохомского муниципального района решение о прекращении права либо решение об отказе в прекращении права.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация в установленном порядке решения о прекращении права либо решения об отказе в прекращении права.

Информация о принятии решения о прекращении права либо решения об отказе в прекращении права фиксируется в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа.

3.1.4. Выдача (направление) заявителю документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры выдачи документов являются принятие решения о прекращении права либо решения об отказе в прекращении и поступление к специалисту уполномоченного органа, ответственному за прием и выдачу документов, специалисту МФЦ соответствующих документов, сформированных по результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов, для выдачи заявителю, и обращение заявителя для получения документов.

После подписания решения о прекращении права либо решения об отказе в прекращении специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов регистрирует документы в электронной программе делопроизводства уполномоченного органа и передает результат предоставления муниципальной услуги заявителю при личном обращении или направляет 1 экземпляр решения о прекращении права либо решения об отказе в прекращении заявителю почтой.

Оригинал решения о прекращении права либо решения об отказе в прекращении, заявление и комплект прилагаемых документов передаются в архив на хранение. В случае, если заявитель обращался за получением муниципальной услуги в МФЦ, специалист уполномоченного органа передает 1 экземпляр решения о прекращении права либо решения об отказе в прекращении специалисту МФЦ для дальнейшей передачи заявителю.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги в бумажном виде, в том числе при направлении заявления на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), заявитель предъявляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);
- расписку в получении документов (при наличии у заявителя);
- оригиналы документов, указанные в подпункте 2.6.1.2 пункта 2.6 настоящего административного регламента, при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

Специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов при выдаче результата предоставления услуги на бумажном носителе:

- устанавливает личность заявителя;
- проверяет правомочия заявителя действовать от его имени при получении документов;
- сверяет электронные образы документов с оригиналами (при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) и при указании в запросе о получении результата на бумажном носителе);
- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых

документов);

- выдает 1 экземпляр решения о прекращении права либо решения об отказе в прекращении заявителю;

- регистрирует факт выдачи документов заявителю в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа и в журнале учета исходящих документов;

- отказывает в выдаче решения о прекращении права либо решения об отказе в прекращении в случаях:

- 1) за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем);

- 2) обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность;

- 3) оригиналы документов не совпадают с электронными образами документов при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) и при указании в запросе о получении результата на бумажном носителе.

В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя;

- проверяет полномочия заявителя действовать от его имени при получении документов;

- сверяет электронные образы документов с оригиналами (при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности));

При установлении расхождений документов, направленных в электронной форме, с оригиналами, результат предоставления услуги заявителю не выдается.

В случае, если заявителю отказано в предоставлении муниципальной услуги, решение об отказе в прекращении сканируется и направляется заявителю через ЕПГУ, РПГУ либо направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

Оригинал решения о прекращении права либо решения об отказе в прекращении, заявитель вправе забрать в уполномоченном органе.

Ответственным лицом за выполнение данной административной процедуры является специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов.

В случае если заявление принималось специалистами МФЦ или в заявлении указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ, результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ не позднее дня, предшествующего дню окончания максимального срока предоставления муниципальной услуги, указанному в подпункте 2.4.1 пункта 2.4 настоящего административного регламента.

Критерий принятия решения: принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 календарных дня с момента принятия решения.

Результатом административной процедуры являются: выданное решение о прекращении права либо решение об отказе в прекращении в количестве 1 экземпляра.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются: получение заявителем результата муниципальной услуги, фиксация информации о выдаче (направлении) решения о прекращении права либо решения об отказе в прекращении в соответствующий информационный ресурс (журнал, базу данных), где указываются число, месяц, год выдачи результата муниципальной услуги, фамилия, имя, отчество (при наличии) и подпись лица, получившего результат.

3.2. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между администрацией Вохомского муниципального района и МФЦ.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является: личное обращение заявителя в МФЦ.

3.2.2. МФЦ осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в МФЦ о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ и через порталы государственных и муниципальных услуг, в том числе путем оборудования в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ.

3.2.3. При личном обращении заявителя в МФЦ специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании документа, удостоверяющего его личность посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (с момента подключения МФЦ к информационным технологиям и техническим средствам, предназначенным для обработки биометрических персональных данных), а также проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

- обеспечивает защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", а также соблюдает режим обработки и использования персональных данных;

- проверяет полномочия на осуществление действий от имени заявителя;

- проверяет представленное заявление по форме согласно приложению N 1 к настоящему административному регламенту о предоставлении муниципальной услуги, в зависимости от цели обращения, и документы на предмет:

- 1) текст в заявлении поддается прочтению;

- 2) в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

- 3) заявление подписано уполномоченным лицом;

- 4) приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- 5) соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах;

- делает копии подлинников представленных документов, в том числе по отдельным документам без взимания платы в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг", заверяет их, возвращает заявителю подлинники документов. При заверении соответствия копии документа подлиннику на копии документа проставляется надпись "Верно", заверяется подписью специалиста уполномоченного органа МФЦ, принявшего документ, с указанием фамилии, инициалов и даты заверения;

- заполняет сведения о заявителе и представленных документах в автоматизированной информационной системе (АИС МФЦ);

- выдает расписку в получении документов на предоставление услуги по форме согласно приложению N 4 к настоящему административному регламенту, сформированную в АИС МФЦ;

- информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги;

- уведомляет заявителя о том, что не востребуемые документы хранятся в МФЦ в течение 30 календарных дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

При предоставлении муниципальной услуги через ЕПГУ и РПГУ (при наличии технической возможности) идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

- 1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

- 2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению

которых возложена на заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям настоящего административного регламента - уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и отказывает в приеме документов по основаниям, предусмотренным пунктом 2.7 настоящего административного регламента.

В случае если заявитель настаивает на принятии документов - принимает представленные заявителем документы, разъясняет о последствиях в виде отказа в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным подпунктом 2.8.2 пункта 2.8 настоящего административного регламента.

В случае, если заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

3.2.4. Заявление и документы, принятые от заявителя на предоставление муниципальной услуги, передаются в уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в МФЦ, посредством личного обращения по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах. Указанный реестр заверяется специалистом уполномоченного органа МФЦ и передается специалисту уполномоченного органа под подпись. 1 экземпляр сопроводительного реестра остается в уполномоченном органе и хранится как документ строгой отчетности отдельно от личных дел, второй - хранится в МФЦ. В заявлении производится отметка с указанием реквизитов реестра, по которому переданы заявление и документы.

3.2.5. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении в МФЦ.

Ответственность за выдачу результата предоставления муниципальной услуги несет специалист МФЦ, уполномоченный начальником МФЦ.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность и расписку.

В случае обращения представителя заявителя представляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Специалист уполномоченного органа МФЦ, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю и регистрирует факт их выдачи в АИС МФЦ. Заявитель подтверждает факт получения документов своей подписью в расписке, которая остается в МФЦ.

Если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и специалист уполномоченного органа МФЦ, осуществляющий выдачу документов, на копии заявления, хранящейся в МФЦ и расписке, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов "Получить документы отказался", заверяет своей подписью. В этом случае МФЦ в течение следующих 30 календарных дней обеспечивает направление документов, которые заявитель отказался получить, в уполномоченный орган.

Невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 календарных дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

3.2.6. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой уполномоченным органом по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, в МФЦ не предусмотрены.

3.2.7. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия) МФЦ, специалиста уполномоченного органа МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 5 настоящего административного регламента.

3.3. Порядок исправления допущенных ошибок и (или) опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и порядок выдачи дубликата документа, полученного по результатам предоставления муниципальной услуги, указаны в пунктах 2.17, 2.18 настоящего административного регламента.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами уполномоченного органа и должностными лицами учета положений данного административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль деятельности) осуществляет начальник уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами уполномоченного органа и должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов уполномоченного органа или должностных лиц.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании локальных актов органа местного самоуправления.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются начальником уполномоченного органа. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) специалистов уполномоченного органа или должностных лиц. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

Периодичность осуществления плановых проверок - не реже одного раза в квартал.

4.3. Ответственность муниципальных служащих органа местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные специалисты уполномоченного органа и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалисты уполномоченного органа, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

Специалисты уполномоченного органа, ответственные за подготовку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

Специалисты уполномоченного органа, ответственные за выдачу (направление) документов, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) документов.

Глава Вохомского муниципального района, подписавший документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомерность принятого решения.

Персональная ответственность специалистов уполномоченного органа закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за исполнением данного административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию муниципального образования, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента.

Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, 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 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - привлекаемые организации), или их работников при предоставлении муниципальной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Обжалование решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ, либо привлекаемой организации, работника привлекаемой организации при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает заявителей права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.3. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, привлекаемых организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте уполномоченного органа www.vohma.ru в информационно-коммуникационной сети Интернет, на ЕГПУ и РИГУ.

5.4. Уполномоченный орган обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений, содержащихся в настоящем разделе, а также в соответствующем разделе РИГУ.

5.5. Нормативным правовым актом, регулирующим порядок подачи и рассмотрения жалобы, является Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ:

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

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

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

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

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами Вохомского муниципального района 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 Вохомского муниципального района. 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 Вохомского муниципального района;

ж) отказ Уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, 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 Вохомского муниципального района. 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 2.6.5 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.7. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в адрес главы Вохомского муниципального района, МФЦ либо в администрацию Костромской области, являющуюся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в привлекаемые организации. Жалобы на решения и действия (бездействие) главы Вохомского муниципального района рассматриваются непосредственно главой Вохомского муниципального района. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Костромской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

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

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

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

5.9. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций их работников;

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

5.10. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

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

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

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

г) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

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

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

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

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

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

г) содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

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

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

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, МФЦ, либо привлекаемой организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также

приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенное(ые) полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет(ют) 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 Вохомского муниципального района.

5.16. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Уполномоченного органа либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Приложение N 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения
земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на
земельный участок"

_____ (полное наименование органа местного самоуправления)

_____ (полное наименование юридического лица, организационно-правовая форма юридического лица/Ф.И.О. гражданина, индивидуального предпринимателя)

_____ (сведения о государственной регистрации юридического лица в ЕГРЮЛ или индивидуального предпринимателя в ЕГРИП/паспортные данные гражданина, индивидуального предпринимателя)

_____ (Ф.И.О. представителя заявителя)

_____ (реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя)

Почтовый адрес (для связи с заявителем или представителем заявителя):

индекс _____ город _____

ул. _____

д. _____ кв. N _____

телефоны заявителя: _____

адрес электронной почты _____

Заявление об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком

Прошу(сим) принять отказ от права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения на земельный(ые) участок(ки), расположенный(ые) в

_____ (местонахождение земельного участка)

площадью _____ кв. м, с кадастровым номером _____ принадлежащего на

основании _____

(документ основание)

в связи с _____

(причина отказа от права)

Приложения:

1. _____ на ___ л. ___ экз.

2. _____ на ___ л. ___ экз.

3. _____ на ___ л. ___ экз.

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги (нужное отметить (V)):

- прошу выдать на руки;

- направить почтой по адресу: _____;

- через МФЦ;

- через ЕПГУ/РПГУ.

Заявитель: (представитель заявителя) _____ / _____

(Ф.И.О.) (подпись)

Приложение к приложению N 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

"Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок"

Согласие на обработку персональных данных

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных, указанных в заявлении и прилагаемых документах, с целью предоставления муниципальной услуги "Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок".

Настоящее согласие на обработку персональных данных может быть отозвано в порядке, установленном Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

Заявитель: (представитель заявителя) _____ / _____

(Ф.И.О.) (подпись)

Согласно п. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

Согласно п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Приложение N 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

"Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения

земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок"

(полное наименование органа местного самоуправления),
от _____

(Ф.И.О. (при наличии) гражданина полностью, Ф.И.О. (при наличии) индивидуального
предпринимателя (ИП) полностью или наименование ИП полное, должность и Ф.И.О. (при наличии)
полностью представителя юридического лица (ЮЛ) и полное наименование)

(адрес проживания гражданина, местонахождение ИП, ЮЛ)

(контактный телефон, адрес электронной почты, почтовый адрес)

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

Прошу исправить ошибку (опечатку) в _____
(реквизиты документа, заявленного к исправлению)
ошибочно указанную информацию _____
заменить на _____
Основание для исправления ошибки (опечатки):

_____ (ссылка на документацию)

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку (в том числе на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) моих персональных данных. Настоящее согласие действует бессрочно и может быть отозвано Заявителем в любой момент по соглашению сторон.

К заявлению прилагаются следующие документы по описи:

- 1.
- 2.

Должность руководителя организации _____
(для юридического лица) (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель:

Телефон:

Приложение N 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

"Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок"

(полное наименование органа местного самоуправления)
от _____

(Ф.И.О. (при наличии) гражданина полностью, Ф.И.О. (при наличии) индивидуального
предпринимателя (ИП) полностью или наименование ИП полное, должность и Ф.И.О. (при наличии)

полностью представителя юридического лица (ЮЛ) и полное наименование)

(адрес проживания гражданина, местонахождение ИП, ЮЛ)

(контактный телефон, адрес электронной почты, почтовый адрес)

Заявление о выдаче дубликата документа, полученного по результатам предоставления муниципальной услуги

Прошу Вас выдать дубликат документа _____
(реквизиты документа)

в связи с _____
(основания для выдачи дубликата)

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку (в том числе на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) моих персональных данных. Настоящее согласие действует бессрочно и может быть отозвано Заявителем в любой момент по соглашению сторон.

Заявитель: _____
(Ф.И.О., должность представителя юридического лица; Ф.И.О. физического лица) (подпись)

Приложение N 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

"Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок"

Расписка в получении документов на предоставление муниципальной услуги

Выдана _____
(наименование уполномоченного органа)

в получении от

(фамилия, имя, отчество, наименование, юр. адрес организации)

для предоставления муниципальной услуги "Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок" следующих документов:

- 1) Заявление на _____ листах;
- 2) _____ на _____ листах;
- 3) _____ на _____ листах;
- 4) _____ на _____ листах;
- 5) _____ на _____ листах;
- 6) _____ на _____ листах;
- 7) _____ на _____ листах;
- 8) _____ на _____ листах;
- 9) _____ на _____ листах;
- 10) _____ на _____ листах;

Документы представлены "___" _____ 20__ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Расписку получил "___" _____ 20__ г. _____

(подпись заявителя)

Расписку выдал _____

(должность, ФИО должностного лица, принявшего документы, подпись)

Приложение N 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предварительное согласование
предоставления земельного участка"

(полное наименование органа местного самоуправления)

(полное наименование юридического лица, организационно-правовая форма юридического
лица/Ф.И.О. гражданина, индивидуального предпринимателя)

(сведения о государственной регистрации юридического лица в ЕГРЮЛ или индивидуального
предпринимателя в ЕГРИП/паспортные данные гражданина, индивидуального предпринимателя)

(местонахождение юридического лица/место жительства гражданина, индивидуального
предпринимателя)

(Ф.И.О. представителя заявителя)

(реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя)

Почтовый адрес (для связи с заявителем или представителем заявителя):

индекс _____ город _____

ул. _____

д. _____ кв. N _____

телефоны заявителя: _____

адрес электронной почты _____

Заявление об оставлении заявления без рассмотрения

Прошу(сим) оставить без рассмотрения заявление _____ по
причине _____

Заявитель: _____

(Ф.И.О., должность представителя юридического лица, (подпись) Ф.И.О., физического лица или его
представителя)\(фамилия, имя, отчество)
