



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РЫЛЬСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«__01__» __10__ 2018г.

№ __873__

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и (или) государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории муниципального образования «город Рыльск» Рыльского района Курской области, для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок) отдельным категориям граждан»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением Администрации города Рыльска от 21.03.2018 г. № 233 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «город Рыльск» Рыльского района Курской области, Администрация города Рыльска

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и (или) государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории муниципального образования «город Рыльск» Рыльского района Курской области, для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок) отдельным категориям граждан».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на официальном сайте Администрации города Рыльска.

Глава города Рыльска

Д.И. Великодный

**Административный регламент предоставления
Администрацией города Рыльска муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной
собственности и (или) государственная собственность на которые не
разграничена, расположенных на территории муниципального образования
«город Рыльск» Рыльского района Курской области, для индивидуального
жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства
(приусадебный земельный участок) отдельным категориям граждан»**

Раздел I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления Администрацией города Рыльска муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и (или) государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории муниципального образования «город Рыльск» Рыльского района Курской области, для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок) отдельным категориям граждан» (далее - административный регламент) являются отношения, возникающие между Администрацией города Рыльска и заявителями, указанными в пункте 1.2 настоящего административного регламента, при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и (или) государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории муниципального образования «город Рыльск» Рыльского района Курской области, для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок) отдельным категориям граждан» (далее – муниципальная услуга).

1.1.2. Настоящий административный регламент распространяется на правоотношения, возникающие при бесплатном предоставлении в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок) отдельным категориям граждан в случаях и в порядке, установленных Земельным кодексом Российской Федерации и Законом Курской области от 21.09.2011 №74-ЗКО «О бесплатном предоставлении в собственность отдельным категориям граждан земельных участков на территории Курской области».

1.2. Круг заявителей

Земельные участки предоставляются бесплатно без торгов и предварительного согласования предоставления земельного участка в собственность граждан Российской Федерации, постоянно проживающих на территории Курской области не менее пяти лет.

Заявителями, обращающимися за предоставлением услуги, являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории муниципального образования «город Рыльск» Рыльского района Курской области, признанные нуждающимися в улучшении жилищных условий по основаниям, предусмотренным жилищным законодательством, и относящиеся к следующим категориям граждан:

- гражданам, имеющим проживающих совместно с ними трех и более детей (в том числе усыновленных (удочеренных)) в возрасте до 18 лет или детей в возрасте до 23 лет, обучающихся по основным образовательным программам в общеобразовательных организациях, профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения, а также гражданам, принявшим на воспитание в приемную семью трех и более детей в возрасте до 18 лет (для указанной категории граждан признание нуждающимися в улучшении жилищных условий по основаниям, предусмотренным жилищным законодательством, не является обязательным);

- молодым семьям, в которых возраст супругов на дату предоставления земельного участка в собственность не превышает 35 лет, либо неполным семьям, состоящим из одного родителя, возраст которого на дату предоставления земельного участка в собственность не превышает 35 лет, и одного или более детей, в том числе усыновленных (удочеренных);

- гражданам, лишившимся единственного жилого помещения в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- семьям, имеющим на иждивении ребенка-инвалида, в том числе усыновленного (удочеренного), либо семьям, принявшим на воспитание в приемную семью ребенка-инвалида.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Администрация города Рыльска (далее – Администрация) располагается по адресу: 307370, Курская область, Рыльский район, г. Рыльск, ул. К.Либкнехта, д. 9.

График работы Администрации:

Понедельник – пятница: 8.30 – 17.30 (перерыв 13.00 – 14.00)

Прием заявлений и документов осуществляется в рабочие дни с 8.30 до 17.30.

Выходной: суббота, воскресенье.

Местонахождение Рыльского филиала ОБУ «МФЦ»: Курская область, Рыльский район, г. Рыльск, ул. Ленина, д. 63А.

График работы: понедельник, вторник, среда, пятница с 9-00 до 18-00

четверг с 9-00 до 20-00 суббота с 9-00 до 15-00 без перерыва;

выходной день – воскресенье.

Адрес официального сайта МФЦ: www.mfc-kursk.ru Электронная почта МФЦ: mfc-rylsk@mail.ru

В предпраздничные дни время работы Администрации, ОБУ «МФЦ», филиала ОБУ «МФЦ» сокращается на один час.

1.3.2. Справочные телефоны органа местного самоуправления предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Справочные телефоны Администрации и МФЦ:

Телефоны Администрации:

для справок:

8 (47152) 2-22-38; 2-27-42

для направления обращений факсимильной связью:

8 (47152) 2-22-38.

Телефоны МФЦ: 8-920-726-37-78

1.3.3. Адреса официальных сайтов органа местного самоуправления и МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты

Адрес официального сайта Администрации <http://admrylsk46.ru>,

электронная почта: adm.rylsk46@mail.ru.

Адрес официального сайта ОБУ «МФЦ»: www.mfc-kursk.ru,

электронная почта: mfc@rkursk.ru;

федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг»: <http://gosuslugi.ru> (далее – Единый портал);

региональная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг Курской области»: <http://rpgu.rkursk.ru> (далее – Региональный портал).

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

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится путем устного информирования, письменного информирования (в том числе в электронной форме).

Информирование заявителей организуется следующим образом:

индивидуальное информирование (устное, письменное);

публичное информирование (средства массовой информации, сеть «Интернет»).

Информирование заявителей организуется следующим образом:

индивидуальное информирование (устное, письменное);
публичное информирование (средства массовой информации, сеть «Интернет»).

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Администрации при обращении заявителей за информацией лично (в том числе по телефону).

График работы Администрации, график личного приема заявителей размещается в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации и на информационном стенде.

Специалисты принимают все необходимые меры для предоставления заявителю полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением иных компетентных специалистов.

Ответ на устное обращение с согласия заявителя предоставляется в устной форме в ходе личного приема. В остальных случаях в установленный законом срок предоставляется письменный ответ по существу поставленных в устном обращении вопросов.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в удобных для него формах и способах повторного консультирования через определенный промежуток времени.

Время индивидуального устного информирования заявителя (в том числе по телефону) не может превышать 10 минут.

Ответ на телефонный звонок содержит информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности принявшего звонок специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

Во время разговора специалисты четко произносят слова, избегают «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывают разговор, в том числе по причине поступления звонка на другой аппарат.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты соблюдают правила служебной этики.

Письменное, индивидуальное информирование осуществляется в письменной форме за подписью Главы города. Письменный ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы, а также фамилию, имя, отчество (при наличии) и номер телефона исполнителя и должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ. При необходимости ответ должен содержать ссылки на соответствующие нормы действующего законодательства Российской Федерации.

Письменный ответ по существу поставленных в письменном заявлении вопросов направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня его регистрации в Администрации.

Ответ на заявление, поступившее в Администрацию в форме электронного

документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в таком заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

Должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

Публичное информирование об услуге и о порядке ее оказания осуществляется Администрацией путем размещения информации на информационном стенде, а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе посредством размещения на официальных сайтах в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

На Едином портале можно получить информацию о (об):

- круге заявителей;
- сроке предоставления муниципальной услуги;
- результате предоставления муниципальной услуги, порядке выдачи результата муниципальной услуги;
- размере государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
- праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающем перечне оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- форме заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация об услуге предоставляется бесплатно.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также на официальных органа местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети «Интернет», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Курской области»

На информационных стендах в помещении, предназначенном для предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

извлечения из настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса

официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

основания приостановления предоставления муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полный почтовый адрес Администрации;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адрес электронной почты Администрации;

текст настоящего Административного регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями;

информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

На Едином портале размещается информация:

полное наименование, почтовый адрес и график работы Администрации;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адреса электронной почты;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и (или) государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории муниципального образования «город Рыльск» Рыльского района Курской области, для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок) отдельным категориям граждан».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация города Рыльска (далее - Администрация)

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел ЖКХ, градостроительства и земельных правоотношений Администрации города Рыльска (далее - Отдел)

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие филиал областного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее-ОБУ МФЦ).

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области,

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о принятии заявителей на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, либо об отказе в постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно;

- решение о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка и снятии с учета граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно;

- решение об отказе в предоставлении в собственность бесплатно земельного участка;

- решение о снятии с учета граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления 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:

- для принятия решения о принятии заявителей на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, либо об отказе в постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно – не более 20 календарных дней со дня поступления заявления о бесплатном предоставлении земельного участка в Администрацию;
- для принятия решения о снятии с учета граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно – не более 14 календарных дней;
- для принятия решения о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка и снятии с учета граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, либо решения об отказе в предоставлении в собственность бесплатно земельного участка – не более 20 календарных дней со дня получения согласия гражданина на получение предложенного земельного участка и документов.

2.4.2. Решения о принятии на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, либо об отказе в постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, о снятии с учета граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, направляются заявителю в семидневный срок со дня принятия Администрацией решений о принятии на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, либо об отказе в постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, о снятии с учета граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно.

Решение о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка и снятии с учета граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, или решение об отказе в предоставлении в собственность бесплатно земельного участка в течение семи календарных дней направляется гражданину или вручается ему лично.

2.4.3. В случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром такого заявления в Администрацию.

2.4.4. Выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день его явки в Администрацию или ОБУ «МФЦ».

Направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в течение одного рабочего дня со дня регистрации документа, подлежащего отправке, в журнале исходящей корреспонденции.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», №237, 25.12.1993);
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ («Собрание законодательства РФ», №44, 29.10.2001);
- Федеральным законом от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», №44, 29.10.2001);
- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», №168, 30.07.2010);
- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 №51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, №32, 1994);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», №40, 06.10.2003, «Российская газета», №202, 08.10.2003, «Парламентская газета», №186, 08.10.2003);
- Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», №165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, №31 (1 ч.), ст.3451, «Парламентская газета», №126-127, 03.08.2006);
- Законом Курской области от 04.01.2003 №1-ЗКО «Об административных правонарушениях в Курской области» («Курская правда», №4-5, 11.01.2003, «Курск», №3, 15.01.2003);
- Законом Курской области от 21.09.2011 №74-ЗКО «О бесплатном предоставлении в собственность отдельным категориям граждан земельных участков на территории Курской области» («Курская правда», №116, 29.09.2011);
- постановлением Администрации города Рыльска от 02.06.2017 №552 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) Администрации города Рыльска и ее должностных лиц, муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации города Рыльска».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для постановки на учет в качестве лиц, имеющих право на

предоставление земельных участков в собственность бесплатно, заявители представляют следующие документы:

- заявление, в котором указываются цель предоставления земельного участка, контактный номер телефона, адрес для направления заявителю соответствующих документов и извещений (форма заявления приведена в приложении №1 к настоящему административному регламенту);

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- документы, указанные в подпунктах 2.6.2 – 2.6.5 настоящего административного регламента;

- согласие заявителя на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» (форма согласия приведена в приложении №2 к настоящему административному регламенту).

2.6.2. Заявители, относящиеся к категории «Граждане, имеющие проживающих совместно с ними трех и более детей (в том числе усыновленных (удочеренных)) в возрасте до 18 лет или детей в возрасте до 23 лет, обучающихся по основным образовательным программам в общеобразовательных организациях, профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения, а также граждане, принявшие на воспитание в приемную семью трех и более детей в возрасте до 18 лет», в дополнение к указанным в подпункте 2.6.1 настоящего административного регламента документам представляют следующие документы:

- копии свидетельств о рождении и копии паспортов (для детей в возрасте от 14 до 23 лет) детей;

- копию свидетельства об усыновлении (удочерении) в случае наличия усыновленного (удочеренного) ребенка;

- выписку из домовой книги или лицевого счета по месту жительства заявителя;

- справку образовательной организации, подтверждающую обучение ребенка по основным образовательным программам в общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации, образовательной организации высшего образования - для детей в возрасте от 18 до 23 лет, обучающихся по очной форме обучения;

- копию договора (договоров) о приемной семье, в случае наличия в семье детей, переданных на воспитание в приемную семью;

- копию документа, удостоверяющего личность супруга (супруги) заявителя (для заявителей, состоящих в браке);

- копию свидетельства о заключении брака (для заявителей, состоящих в браке).

2.6.3. Заявители, относящиеся к категории «Молодые семьи, в которых возраст супругов на дату предоставления земельного участка в собственность не превышает 35 лет, либо неполные семьи, состоящие из одного родителя, возраст которого на дату предоставления земельного участка в собственность не превышает 35 лет, и одного или более детей, в том числе усыновленных (удочеренных)», в

дополнение к указанным в подпункте 2.6.1 настоящего административного регламента документам представляют следующие документы:

- копию свидетельства о заключении брака - для полной семьи;
- копию свидетельства о рождении ребенка (детей) - для неполной семьи;
- копию свидетельства об усыновлении (удочерении) в случае наличия усыновленного (удочеренного) ребенка - для неполной семьи.

2.6.4. Заявители, относящиеся к категории «Граждане, лишившиеся единственного жилого помещения в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», в дополнение к указанным в подпункте 2.6.1 настоящего административного регламента документам представляют документы, подтверждающие факт уничтожения жилого помещения в результате чрезвычайной ситуации природного или техногенного характера.

2.6.5. Заявители, относящиеся к категории «Семьи, имеющие на иждивении ребенка-инвалида, в том числе усыновленного (удочеренного), либо семьи, принявшие на воспитание в приемную семью ребенка-инвалида», в дополнение к указанным в подпункте 2.6.1 настоящего административного регламента документам представляют следующие документы:

- копию свидетельства о рождении ребенка;
- копию свидетельства об усыновлении (удочерении) в случае наличия усыновленного (удочеренного) ребенка;
- справку федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы об установлении ребенку инвалидности;
- копию договора о приемной семье, в случае наличия в семье ребенка-инвалида, переданного на воспитание в приемную семью;
- копию документа, удостоверяющего личность супруга (супруги) заявителя (для заявителей, состоящих в браке);
- копию свидетельства о заключении брака (для заявителей, состоящих в браке).

2.6.6. Указанные в подпунктах 2.6.2 – 2.6.5 документы представляются в нотариально заверенных копиях или копиях с одновременным представлением оригинала.

2.6.7. Предоставление земельных участков гражданам, состоящим на учете в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, осуществляется на основании представленного согласия на получение предложенного земельного участка (форма согласия приведена в приложении №3 к настоящему административному регламенту).

2.6.8. Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета. Форму заявления можно получить непосредственно в Администрации, а также на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в ОБУ «МФЦ», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Курской области».

2.6.9. Заявитель имеет право представить заявление с приложением копий документов в Администрацию, ОБУ «МФЦ»:

- в письменном виде по почте;
- посредством отправки через «Личный кабинет» Единого портала или Регионального портала;
- электронной почтой (при наличии электронной цифровой подписи);
- лично либо через своих представителей.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия Администрацией запрашиваются следующие документы:

- документ, подтверждающий принятие на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договорам социального найма, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации и Законом Курской области «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;
- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости, в отношении заявителя и совместно проживающих с ним членов семьи;
- сведения о лишении заявителя родительских прав, отмене усыновления, о прекращении договора о приемной семье;
- сведения об учете заявителя в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, и (или) о предоставлении ему бесплатно земельного участка на территории Курской области (при необходимости).

Непредоставление (несвоевременное предоставление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, которые находятся в распоряжении соответствующих органов либо организаций, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

2.7.2. Перечисленные выше документы могут быть представлены заявителем самостоятельно.

2.7.3. В случае предоставления заявителем документа, подтверждающего принятие на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договорам социального найма, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации и Законом Курской области «О порядке ведения органами

местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», указанный документ должен быть выдан не ранее чем за 14 дней до даты подачи заявления.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. При предоставлении муниципальной услуги Администрация и ОБУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя:

- 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;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, 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 предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8.2. При приеме заявления и документов посредством Регионального портала запрещается:

- отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Региональном портале;

- отказывать в предоставлении услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на

Региональном портале;

- требовать от заявителя совершения иных действий кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

- требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.10.2. Основаниями для отказа заявителю в постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, являются следующие обстоятельства:

1) заявителем представлен неполный комплект документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги;

2) заявление подано лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий;

3) заявителем ранее уже было реализовано право на бесплатное получение в собственность земельного участка в соответствии с Законом Курской области от 21.09.2011 №74-ЗКО «О бесплатном предоставлении в собственность отдельным категориям граждан земельных участков на территории Курской области»;

4) сообщение заявителем недостоверных сведений.

2.10.3. Основаниями для принятия решения Администрацией о снятии заявителя с учета в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, являются:

1) подача им заявления о снятии с учета (форма заявления приведена в приложении №4 настоящего административного регламента);

2) утрата им оснований, указанных в Законе Курской области от 21.09.2011 №74-ЗКО «О бесплатном предоставлении в собственность отдельным категориям граждан земельных участков на территории Курской области», дающих ему право получения в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок);

3) выезд на постоянное место жительства в другой субъект Российской Федерации или страну;

4) получение им в собственность бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок) на территории Курской области;

5) выявление в представленных документах, послуживших основанием для постановки на учет, сведений, не соответствующих действительности.

2.10.4. Основаниями для отказа в предоставлении в собственность бесплатно земельного участка являются:

1) непредставление гражданином документа, удостоверяющего личность заявителя, и документов, указанных в подпунктах 2.6.2 – 2.6.5 настоящего административного регламента;

2) представление согласия на получение предложенного земельного участка лицом, не уполномоченным гражданином на осуществление таких действий;

3) предоставление гражданину на дату принятия решения земельного участка в собственность бесплатно в соответствии с Законом Курской области от 21.09.2011 №74-ЗКО «О бесплатном предоставлении в собственность отдельным категориям граждан земельных участков на территории Курской области»;

4) утрата гражданином оснований, указанных в Законе Курской области от 21.09.2011 №74-ЗКО «О бесплатном предоставлении в собственность отдельным категориям граждан земельных участков на территории Курской области», дающих ему право получения в собственность земельного участка.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Законодательством Российской Федерации не предусмотрены услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной

услуги.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата ее предоставления не должно превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.15.1. При непосредственном обращении заявителя лично, максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги – 15 минут.

2.15.2. Заявление, поступившее в виде почтового отправления, по электронной почте, подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя.

2.15.3. Специалист, ответственный за прием документов, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции:

- проверяет документы согласно представленной описи;
- регистрирует заявление с документами в соответствии с правилами делопроизводства;
- сообщает заявителю о дате выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.15.4. Срок регистрации запроса, поступившего через Региональный портал в журнале регистрации входящей корреспонденции и (или) в автоматизированной информационной системе документооборота осуществляется в порядке общего делопроизводства в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.

При получении запроса в электронном виде (после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления) автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса.

При выявлении некорректно-заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

После принятия запроса специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, поступивших посредством Регионального портала (ответственным за предоставление услуги), статус запроса заявителя в личном кабинете заявителя на Региональном портале обновляется до статуса «принято».

2.15.5. Заявление, поступившее через ОБУ «МФЦ», регистрируется

должностным лицом, ответственным за регистрацию документов, в установленном порядке в день их поступления датой, соответствующей дате их поступления.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги – 1 день.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.16.1. Прием заявителей осуществляется в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, т.е. на рабочих местах специалистов отдела.

2.16.2. Рабочие места специалистов отдела оснащены настенными вывесками с указанием фамилии, имени, отчества и замещаемой должности.

Каждое рабочее место специалистов отдела оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

2.16.3. Места, в которых предоставляется муниципальная услуга, имеют средства пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.16.4. Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оснащено информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещениях для ожидания и приема граждан.

2.16.5. Администрация осуществляет меры по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

- возможность беспрепятственного входа в здание Администрации и выхода из него;

- содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в здание Администрации и выходе из него;

- оборудование на прилегающей к зданию Администрации территории мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории Администрации;

- проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

- обеспечение допуска в здание Администрации собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для её предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

- обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

- предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида в дистанционном режиме;

- оказание сотрудниками Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.17.1. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

Транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги;

- обжалование решений, действий (бездействий) специалистов отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- возможность подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, через ОБУ «МФЦ»;

- возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Курской области»;

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

- направление заявления почтовым отправлением, электронной почтой и путем личного обращения;

- при направлении заявления почтовым отправлением или электронной почтой, непосредственного взаимодействия заявителя со специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, не требуется;

- при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие со

специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при подаче заявления и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов.

2.17.2. При предоставлении муниципальной услуги количество взаимодействий заявителей со специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, не должно превышать двух раз.

Продолжительность каждого взаимодействия не должно превышать 20 минут.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Для предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре от заявителя требуется только подать заявление с комплектом соответствующих документов и получить результат в установленные настоящим административным регламентом сроки.

2.18.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.18.2.1. Заявление в форме электронного документа представляется по выбору заявителя:

- путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Администрации в информационно-коммуникационной сети «Интернет», в том числе посредством отправки через «Личный кабинет» Единого портала или Регионального портала;

- путем направления электронного документа в Администрацию на официальную электронную почту.

2.18.2.2. В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления уполномоченным органом:

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

- в виде бумажного документа, который направляется посредством почтового отправления;

- в виде электронного документа, который направляется посредством электронной почты;

- в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется посредством электронной почты.

2.18.2.3. Результат рассмотрения заявления Администрацией в виде

бумажного документа заявитель получает непосредственно при личном обращении, либо указанный документ направляется заявителю посредством почтового отправления.

2.18.2.4. Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо), (представителя заявителя):

- электронной подписью заявителя;
- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя.
- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности.

2.18.2.5. При подаче заявлений к ним прилагаются документы, указанные в подпунктах 2.6.2 – 2.6.5 настоящего административного регламента. К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя в виде электронного образа такого документа (его представителя).

Представление копии документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется в случае представления заявления посредством отправки через «Личный кабинет» Единого портала или Регионального портала, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления уполномоченным представителем, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

2.18.2.6. Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается Администрацией путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

2.18.2.7. Для подачи заявления через Единый портал или Региональный портал заявитель заполняет форму запроса (заявления). Примерные формы заявлений в электронной форме размещены на официальном сайте Администрации в разделе «Административные регламенты» с возможностью их бесплатного копирования.

2.18.2.8. Заявления и прилагаемые к ним документы предоставляются в Администрацию в форме электронных документов путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Администрации в информационно-коммуникационной сети «Интернет», посредством отправки через Единый портал или Региональный портал, направляются в виде файлов в формате XML (далее - XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

2.18.2.9. Заявления представляются в Администрацию в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

2.18.2.10. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

2.18.2.11. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.18.2.12. Документы, которые предоставляются Администрацией по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

2.18.2.13. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.18.2.14. Заявление, представленное с нарушением изложенных в данном подразделе требований, Администрацией не рассматривается.

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

3.1. Последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами;

- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- направление в рамках межведомственного взаимодействия запросов о получении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе предоставить самостоятельно;

- принятие решения о принятии заявителей на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, либо об отказе в постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно;

- принятие решения о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка и снятии с учета граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, либо решения об отказе в предоставлении в собственность бесплатно земельного участка;

- принятие решения о снятии с учета граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно;

- направление (выдача) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №5 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной

услуги с прилагаемыми к нему документами

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в пункте 2.6. настоящего Административного регламента

3.2.2. При поступлении заявления, ответственный исполнитель Администрации или МФЦ:

1) проверяет правильность оформления заявления;

В случае неправильного оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги, ответственным исполнителем оказывается помощь заявителю в оформлении заявления.

2) сверяет подлинники и копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке, если документы представлены заявителем лично;

3) заполняет расписку о приеме (регистрации) заявления заявителя;

4) вносит запись о приеме заявления в Журнал регистрации заявлений.

3.2.3. При получении заявления и документов по почте расписка о приеме заявления и документов выдается заявителю лично после его прибытия в Администрацию. Уведомление заявителя о возможности получения расписки о приеме заявления и документов осуществляется по телефону, указанному в заявлении в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления.

В случае отсутствия в заявлении номера телефона, расписка о приеме заявления и документов, направляется посредством почтовой связи на бумажном носителе по адресу, указанному в заявлении в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления.

3.2.4. В случае обращения заявителя за муниципальной услугой через многофункциональный центр, срок передачи заявления и документов, указанных в пункте 2.6 из МФЦ в Администрацию – в течение 1 рабочего дня после регистрации заявления.

3.2.5. В случае если заявитель обратился за получением услуги через Региональный портал:

Заявителю направляется уведомление:

- о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги (в случаях, предусмотренных законодательством);

- о начале предоставления услуги.

Информация о ходе предоставления услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия на адрес электронной почты или с использованием средств Регионального портала по выбору заявителя.

3.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.2.7. Критерием принятия решения является обращение заявителя за получением муниципальной услуги.

3.2.8. Результатом административной процедуры является прием заявления.

3.2.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в Журнале регистрации заявлений. И направление его на визирование Главе города Рыльска.

3.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами.

После рассмотрения заявления начальник отдела передает его на исполнение специалисту отдела с указанием в форме резолюции его фамилии и инициалов.

Специалист отдела проверяет заявление и представленные документы на предмет их полноты и соответствия требованиям законодательства.

3.3.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 дня.

3.3.3. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является соответствие заявления и прилагаемых к нему документов требованиям к содержанию и оформлению заявления, а также к комплектности представленных документов, установленным в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

3.3.4. Результатом исполнения данной административной процедуры является передача заявления и прилагаемых к нему документов исполнителю.

3.3.5. Фиксация результата административной процедуры не предусмотрена.

3.4. Направление в рамках межведомственного взаимодействия запросов о получении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе предоставить самостоятельно

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в п.2.7 настоящего Административного регламента.

Ответственный исполнитель администрации в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы

межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Исполнитель Администрации, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственные запросы.

3.4.3. Максимальный срок подготовки и направления ответа на запрос не может превышать пять рабочих дней, при запросе выписки из ЕГРН – два рабочих дня со дня поступления межведомственного запроса (часть 3 ст.7.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

3.4.4. Критерием принятия решения является отсутствие документов, указанных в п.2.7 настоящего Административного регламента

3.4.5. Результат административной процедуры - получение запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

3.4.6. Способ фиксации результата административной процедуры – регистрация ответов на межведомственные запросы в журнале регистрации входящей корреспонденции. Ответ, полученный по межведомственному запросу, приобщается к документам представленным заявителем.

3.5. Принятие решения о принятии заявителей на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, либо об отказе в постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов для предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. В случае наличия оснований для отказа в постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента, специалист отдела обеспечивает подготовку проекта решения об отказе в постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно.

В случае отсутствия оснований для отказа в постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, специалист отдела готовит проект решения Администрации о принятии заявителей на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно.

Право состоять на учете сохраняется за заявителями до получения земельного участка или до выявления оснований для снятия с учета.

3.5.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 11 дней.

3.5.4. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является отсутствие или наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.10

настоящего административного регламента.

3.5.5. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о принятии заявителей на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, либо об отказе в постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно.

3.5.6. Фиксация результата административной процедуры осуществляется посредством регистрации документов в журнале регистрации выдачи документов.

3.6. Принятие решения о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка и снятии с учета граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, либо решения об отказе в предоставлении в собственность бесплатно земельного участка

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является согласие граждан, состоящих на учете в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, на получение предложенного земельного участка.

3.6.2. Предоставление земельных участков, включенных в Перечни, гражданам, указанным в пункте 1.2 настоящего административного регламента, состоящим на учете в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, осуществляется в порядке очередности исходя из времени постановки таких граждан на учет.

Предоставление земельных участков гражданам, имеющим проживающих совместно с ними трех и более детей (в том числе усыновленных (удочеренных)) в возрасте до 18 лет или детей в возрасте до 23 лет, обучающихся по основным образовательным программам в общеобразовательных организациях, профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения, а также гражданам, принявшим на воспитание в приемную семью трех и более детей в возрасте до 18 лет, осуществляется в первоочередном порядке. Гражданам указанной категории, признанным нуждающимися в улучшении жилищных условий по основаниям, предусмотренным жилищным законодательством, предоставление земельных участков осуществляется во внеочередном порядке.

3.6.3. Администрация ежегодно в срок до 01 июня текущего года формирует и утверждает Перечень земельных участков для бесплатного предоставления в собственность (далее – Перечень, Перечни). При образовании земельных участков для бесплатного предоставления в собственность после утверждения Перечня, указанного в настоящем подпункте, Администрация в течение текущего года формирует и утверждает дополнительные Перечни.

В Перечни включаются земельные участки, образованные в соответствии с требованиями земельного законодательства.

Каждому земельному участку, включенному в Перечень, присваивается соответствующий порядковый номер. Порядковые номера земельных участков в

Перечне определяются исходя из даты осуществления государственного кадастрового учета земельных участков, в случае если дата государственного кадастрового учета земельных участков совпадает, то порядковый номер таких земельных участков определяется в Перечне в порядке возрастания кадастровых номеров.

Утвержденные Перечни не позднее 10 календарных дней со дня их утверждения подлежат официальному опубликованию в средствах массовой информации, а также размещению на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.6.4. Администрация в течение 14 календарных дней со дня опубликования Перечня предлагает гражданам в порядке их очередности с учетом внеочередного, первоочередного права земельные участки исходя из порядковых номеров земельных участков, включенных в Перечень, в населенном пункте по месту их постоянного проживания посредством направления уведомления.

Уведомления, содержащие кадастровый номер, местоположение, площадь, вид разрешенного использования соответствующего земельного участка, направляются или вручаются лично гражданам по числу земельных участков, включенных в Перечень.

3.6.5. Согласие гражданина на получение предложенного земельного участка или отказ гражданина от предложенного земельного участка оформляется в письменной форме за подписью гражданина и представляется в Администрацию, направившую уведомление, в течение 20 календарных дней со дня направления гражданину уведомления или вручения уведомления ему лично.

3.6.6. Одновременно с согласием на получение предложенного земельного участка гражданин представляет в Администрацию, направившую уведомление, документ, удостоверяющий личность заявителя, и документы, указанные в подпунктах 2.6.2 – 2.6.5 настоящего административного регламента. Документы представляются в нотариально заверенных копиях или копиях с одновременным представлением оригинала.

3.6.7. Гражданин в срок, указанный в подпункте 3.6.5 настоящего административного регламента, представивший письменный отказ от предложенного земельного участка или не представивший письменного согласия на получение предложенного земельного участка, сохраняет свое право на получение земельного участка в собственность бесплатно. Такому гражданину направляется уведомление в порядке, установленном подпунктом 3.6.4 настоящего административного регламента, после официального опубликования нового Перечня.

3.6.8. В случае представления гражданином письменного отказа от предложенного земельного участка, непредставления письменного согласия на получение предложенного земельного участка в Администрацию в срок, указанный в подпункте 3.6.5 настоящего административного регламента, по истечении указанного срока уведомление, содержащее предложение приобрести данный земельный участок, направляется следующему гражданину в порядке, установленном подпунктом 3.6.4 настоящего административного регламента.

3.6.9. После получения согласия гражданина на получение предложенного

земельного участка и документов (документа, удостоверяющего личность заявителя, и документов, указанных в подпунктах 2.6.2 – 2.6.5 настоящего административного регламента) Администрация осуществляет проверку указанных документов.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении в собственность бесплатно земельного участка, специалист отдела готовит проект решения Администрации о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка и снятии с учета граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении в собственность бесплатно земельного участка, предусмотренных подпунктом 2.10.4 настоящего административного регламента, специалист отдела обеспечивает подготовку проекта решения об отказе в предоставлении в собственность бесплатно земельных участков.

3.6.10. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 11 дней.

3.6.11. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является отсутствие или наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента.

3.6.12. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка и снятии с учета граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, либо решения об отказе в предоставлении бесплатно земельного участка.

3.6.13. Фиксация результата административной процедуры осуществляется посредством регистрации документов в журнале регистрации выдачи документов.

3.7. Принятие решения о снятии с учета граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры являются основания, предусмотренные подпунктом 2.10.3 настоящего административного регламента, для снятия с учета граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно.

3.7.2. В случае наличия оснований для снятия с учета граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, предусмотренных подпунктом 2.10.3 настоящего административного регламента, специалист отдела обеспечивает подготовку проекта решения о снятии с учета граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно.

3.7.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 14 дней.

3.5.4. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента.

3.5.5. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о снятии с учета граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно.

3.5.6. Фиксация результата административной процедуры осуществляется посредством регистрации документов в журнале регистрации выдачи документов.

3.8. Направление (выдача) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие решения Администрации о принятии заявителей на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, либо об отказе в постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, решения о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка и снятии с учета граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, либо решения об отказе в предоставлении в собственность бесплатно земельного участка, решения о снятии с учета граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно.

Направление (выдача) решения Администрации о принятии заявителей на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, либо об отказе в постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, решения о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка и снятии с учета граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, либо решения об отказе в предоставлении в собственность бесплатно земельного участка, решения о снятии с учета граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, осуществляется специалистом отдела заявителю лично при наличии документов, удостоверяющих его личность, а также представителю заявителя при наличии документов, удостоверяющих личность представителя и его полномочия, или направляется услугами почтовой связи заявителю либо его представителю по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, а в случае обращения по электронной почте – на электронный адрес заявителя.

3.8.2. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через ОБУ «МФЦ», специалист отдела обеспечивает передачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в ОБУ «МФЦ» для последующей выдачи заявителю.

3.8.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.8.4. Критерием принятия решения является наличие оформленного результата предоставления муниципальной услуги.

3.8.5. Результатом исполнения данной административной процедуры является направление (выдача) заявителю решения Администрации о принятии заявителей

на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, либо об отказе в постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, решения о снятии с учета граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно.

3.8.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проставление заявителем или его представителем росписи и даты получения документов в журнале регистрации выдачи документов.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением муниципальной услуги

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет:

- Глава города Рыльска
- заместитель Главы Администрации города Рыльска, курирующий работу отдела;

4.1.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается распоряжением Администрации.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведения плановых и внеплановых проверок, выявлении и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) должностных лиц Администрации.

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Администрацией положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Администрации на текущий год.

4.2.3. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты

и качества предоставления муниципальной услуги принимается Главой города.

4.2.4. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.2.5. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалоб граждан на решения или действия (бездействие) должностных лиц Администрации, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

4.3.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего административного регламента, виновные должностные лица привлекаются к дисциплинарной и (или) административной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и Курской области.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц Администрации за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах.

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

Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации, вправе направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента, а также направлять заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований настоящего Административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемых организаций или их работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемых организаций или их работников (далее-жалоба)

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемых организаций или их работников.

5.2. Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон №210-ФЗ);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в соответствии с муниципальными правовыми актами, которыми на многофункциональные центры возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг (а также государственных услуг, предоставляемых в рамках осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий) в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми

актами.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в соответствии с муниципальными правовыми актами, которыми на многофункциональные центры возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг (а также государственных услуг, предоставляемых в рамках осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий) в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении;

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

7) отказ Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, 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) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в соответствии с муниципальными правовыми актами, которыми на многофункциональные центры возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг (а также государственных услуг, предоставляемых в рамках осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий) в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении;

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

9) 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 Курской области, муниципальными правовыми актами.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный

центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в соответствии с муниципальными правовыми актами, которыми на многофункциональные центры возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг (а также государственных услуг, предоставляемых в рамках осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий) в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении;

5.3. Органы исполнительной власти Курской области, органы местного самоуправления, многофункциональные центры, либо соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, а также привлекаемые организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба может быть направлена в Администрацию, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в привлекаемые организации.

5.3.2. Жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом отдела подается начальнику Отдела (Курская область, г.Рыльск, ул.К.Либкнехта, д.9, тел.: 8(47152) 2-27-42).

Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы в Отделе Администрации, или решение не было принято, то он вправе обратиться с жалобой на действия начальника Отдела к Главе города Рыльска (Курская область, г.Рыльск, ул.К.Либкнехта, д.9, тел.: 8(47152) 2-22-38).

В случае если в компетенцию Главы города Рыльска не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Администрация направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.3.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

5.3.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, Главы города Рыльска может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации города Рыльска, единого портала

государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, а также при личном приеме.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации, предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Администрацию, предоставляющую муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в привлекаемые организации либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, многофункционального центра, привлекаемых организаций, 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.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы по данной муниципальной услуге законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами не предусмотрено.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

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

1) 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 Курской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные

в жалобе.

5.7.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7.1. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае, если жалоба была направлена посредством федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования, ответ заявителю направляется посредством федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

В случае, если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или неприятием по ней решения, заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в порядке, установленном пунктом 5.4 настоящего Административного регламента.

Споры, связанные с принятыми решениями по жалобе, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Сроки обжалования, правила подведомственности и подсудности устанавливаются процессуальным законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Курской области», на официальном сайте Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, а также путем оказания консультаций по телефону, электронной почте, при личном приеме заявителя.

Приложение №1
к Административному регламенту
предоставления Администрацией города Рыльска
муниципальной услуги «Предоставление земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности
и (или) государственная собственность на которые не разграничена,
расположенных на территории муниципального образования
«город Рыльск» Рыльского района Курской области,
для индивидуального жилищного строительства
или ведения личного подсобного хозяйства
(приусадебный земельный участок) отдельным категориям граждан»

Главе города Рыльска

Ф.И.О. физического лица

(адрес постоянного проживания, паспортные данные)

Информация для связи с заявителем: _____,
(почтовый _____ адрес)

(контактные телефоны, при наличии адрес электронной почты)

Заявление

Прошу предоставить в собственность бесплатно земельный участок из земель населенных пунктов для индивидуального жилищного строительства/ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок) (нужное подчеркнуть) как гражданам, имеющим право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, в соответствии с Законом Курской области от 21.09.2011 №74-ЗКО «О бесплатном предоставлении в собственность отдельным категориям граждан земельных участков на территории Курской области».

(дата)

(подпись)

Приложение №2
к Административному регламенту
предоставления Администрацией города Рыльска
муниципальной услуги «Предоставление земельных участков,
находящихся в собственности муниципального района
и (или) государственная собственность на которые не разграничена,
для индивидуального жилищного строительства
или ведения личного подсобного хозяйства
(приусадебный земельный участок) отдельным категориям граждан»

Главе города Рыльска

Ф.И.О. физического лица

(адрес постоянного проживания, паспортные данные)

Информация для связи с заявителем: _____,
(почтовый адрес)

(контактные телефоны, при наличии адрес электронной почты)

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
(Ф.И.О. полностью)

зарегистрирован ___ по адресу: _____

документ, удостоверяющий личность: _____

(наименование документа, номер, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

предоставляю операторам право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, в том числе обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и действующим законодательством.

Настоящее согласие действует бессрочно. Настоящее согласие может быть мною отозвано по письменному заявлению в любой момент в случае неправомерного использования предоставленных данных.

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

«___» _____ 20__ г.

(Подпись)

Приложение №3
к Административному регламенту
предоставления Администрацией города Рыльска
муниципальной услуги «Предоставление земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности
и (или) государственная собственность на которые не разграничена,
расположенных на территории муниципального образования
«город Рыльск» Рыльского района Курской области,
для индивидуального жилищного строительства
или ведения личного подсобного хозяйства
(приусадебный земельный участок) отдельным категориям граждан»

Главе города Рыльска

Ф.И.О. физического лица

(адрес постоянного проживания, паспортные данные)

Информация для связи с заявителем: _____,
(почтовый адрес)

_____.

(контактные телефоны, при наличии адрес электронной почты)

На уведомление Администрации города Рыльска от _____ № _____
даю (даем) согласие на предоставление в собственность бесплатно земельного
участка из земель населенных пунктов площадью _____ кв.м. с кадастровым
номером 46:20: _____, расположенного по адресу (местоположение):

_____.

(указать вид разрешенного использования)

Неизменность ранее предоставленных мной (нами) сведений
подтверждаю(ем)/или прилагаю документы, подтверждающие произошедшие
изменения в составе сведений о заявителе(ях) (нужное подчеркнуть).

(дата)

(подпись)

Приложение №4
к Административному регламенту
предоставления Администрацией города Рыльска
муниципальной услуги «Предоставление земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности
и (или) государственная собственность на которые не разграничена,
расположенных на территории муниципального образования
«город Рыльск» Рыльского района Курской области,
для индивидуального жилищного строительства
или ведения личного подсобного хозяйства
(приусадебный земельный участок) отдельным категориям граждан»

Главе города Рыльска

Ф.И.О. физического лица

(адрес постоянного проживания, паспортные данные)

Информация для связи с заявителем: _____,
(почтовый адрес)

(контактные телефоны, при наличии адрес электронной почты)

Заявление

Прошу снять нашу семью с учета граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, ранее принятую на учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, в соответствии с Законом Курской области от 21.09.2011 №74-ЗКО «О бесплатном предоставлении в собственность отдельным категориям граждан земельных участков на территории Курской области» в связи с

(указать причину снятия с учета)

(дата)

(подпись)

Приложение №5
к Административному регламенту
предоставления Администрацией города Рыльска
муниципальной услуги «Предоставление земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности
и (или) государственная собственность на которые не разграничена,
расположенных на территории муниципального образования
«город Рыльск» Рыльского района Курской области,
для индивидуального жилищного строительства
или ведения личного подсобного хозяйства
(приусадебный земельный участок) отдельным категориям граждан»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги

