



АДМИНИСТРАЦИЯ ЩИГРОВСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от « 10 » августа 2022 г. № 386

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального района и (или) государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории сельского поселения, входящего в состав муниципального района, отдельным категориям граждан в собственность бесплатно»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Курской области от 16 ноября 2021 г. № 1200-па «Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») по переходу к организации предоставления в автономном учреждении Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг в полном объеме (в части приема и выдачи документов) с прекращением предоставления таких услуг в ходе личного приема в исполнительных органах государственной власти Курской области и органами местного самоуправления Курской области», постановлением администрации Шчигровского района Курской области от 23.11.2018 года № 591 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация Шчигровского района Курской области

Постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального района и (или) государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории сельского поселения, входящего в состав муниципального района, отдельным категориям граждан в собственность бесплатно».
2. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального района и (или) государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории сельского поселения, входящего в состав муниципального района, отдельным категориям граждан в собственность бесплатно», утвержденный постановлением Администрации Щигровского района Курской области от 15.01.2019 № 30 считать утратившим силу.
3. Разместить административный регламент в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Щигровского района Курской области.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Щигровского района Курской области М.В. Петрова.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Щигровского района
Курской области



Ю.И. Астахов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных
участков, находящихся в муниципальной собственности и (или)
государственная собственность на которые не разграничена,
расположенных на территории сельского поселения, отдельным
категориям граждан в собственность бесплатно»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и (или) государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории сельского поселения, отдельным категориям граждан в собственность бесплатно» (далее – муниципальная услуга) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги; состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий); формы контроля за исполнением административного регламента; досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие в связи с предоставлением земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и (или) государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории сельского поселения, отдельным категориям граждан в собственность бесплатно.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Курской области не менее пяти лет, признанные нуждающимися в жилых помещениях по основаниям, предусмотренным жилищным законодательством, либо их уполномоченные представители (далее - заявители), и относящиеся к категориям граждан, определенным статьей 4 Закона Курской области от 21.09.2011 № 74-ЗКО «О бесплатном предоставлении в собственность

отдельным категориям граждан земельных участков на территории Курской области»:

1) 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;

2) граждане, указанные в пункте 1 подраздела 1.2 административного регламента, снятые с учета граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно в связи с достижением детьми возраста 18 лет или 23 лет, обучающихся по основным образовательным программам в общеобразовательных организациях, профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения, которым земельные участки ранее не предлагались;

3) 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);

4) граждане, лишившиеся единственного жилого помещения в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

5) семьи, имеющие на иждивении ребенка-инвалида, в том числе усыновленного (удочеренного), либо семьи, принявшие на воспитание в приемную семью ребенка-инвалида.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. 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 на официальном сайте Администрации Щигровского района или

на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу (при наличии), в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал)

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

Информирование заявителей организуется следующим образом:

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

Письменное, индивидуальное информирование осуществляется в письменной форме.

Письменный ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме и содержит ответы на поставленные вопросы, а также фамилию, имя, отчество (при наличии) и номер телефона исполнителя, 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 Щигровского района Курской области.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется заявителю по его желанию в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, и (или) в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Должностное лицо уполномоченного органа 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, круге заявителей, сроке и порядке ее оказания осуществляется комитетом путем размещения информации на информационном стенде в занимаемых им помещениях, а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе посредством размещения на официальном сайте Администрации Щигровского района курской области в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале и в региональном реестре.

На Едином портале можно получить информацию о (об):
круге заявителей;
порядке, сроке предоставления муниципальной услуги;
результатах предоставления муниципальной услуги и порядке выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающем перечне оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

формах заявлений (уведомлений, сообщений), используемых при предоставлении муниципальной услуги.

Информация об услуге предоставляется бесплатно.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

На информационном стенде в помещении, предназначенном для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

извлечения из настоящего административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте Администрации Щигровского района Курской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

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

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;

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

основания для приостановления предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

Справочная информация (местонахождение и графики работы Администрации Щигровского района Курской области, отраслевых и территориальных органов Администрации Щигровского района Курской области, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги; справочные телефоны Администрации Щигровского района Курской области, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, адрес официального сайта Администрации Щигровского района Курской области, а также электронной почты и (или) формы обратной связи комитета, предоставляющего муниципальную услугу, размещена на официальном сайте Администрации Щигровского района Курской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://щигровский-район.рф/>), в региональном реестре и на Едином портале.

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 Щигровского района, отдельным категориям граждан в собственность бесплатно.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Щигровского района Курской области в лице Управления аграрной

политики, земельных и имущественных правоотношений Администрации Щигровского района Курской области.

Непосредственно услуга предоставляется отделом Управления аграрной политики, земельных и имущественных правоотношений.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Автономное учреждение Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - АУ КО «МФЦ», МФЦ) в части, предусмотренной соглашением о взаимодействии между комитетом и АУ КО «МФЦ» и административным регламентом;

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области (ФГБУ «Федеральная кадастровая палата» по Курской области));

Управление по вопросам миграции Управления МВД России по Курской области;

Пенсионный фонд Российской Федерации.

2.2.3. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления 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 являются:

решение о постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, оформленное постановлением Администрации Щигровского района Курской области;

решение о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка, оформленное Постановлением Администрации Щигровского района Курской области, и решение о снятии гражданина с учета, оформленное Постановлением Администрации Щигровского района Курской области;

решение об отказе в постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, оформленное письмом комитета, содержащим причины отказа;

решение об отказе в предоставлении в собственность бесплатно земельного участка, оформленное письмом комитета, содержащим причины отказа.

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

Срок принятия решения о постановке заявителя на учет либо об отказе в постановке на учет составляет 30 календарных дней со дня поступления заявления из МФЦ в Администрацию Щигровского района Курской области.

Срок уведомления заявителя о принятом решении - 7 календарных дней со дня принятия решения.

Срок принятия решения о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка и о снятии гражданина с учета либо об отказе в предоставлении в собственность бесплатно земельного участка - 20 календарных дней со дня получения согласия гражданина на получение предложенного земельного участка и прилагаемых к нему документов.

Срок выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги составляет 7 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка и о снятии гражданина с учета либо об отказе в предоставлении в собственность бесплатно земельного участка.

В случае предоставления заявителем документов через многофункциональный центр срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации документов в комитете.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте Администрации Щигровского района Курской области в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://щигровский-район.рф/>), в региональном реестре и на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru>).

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 лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, заявитель представляет следующие документы:

1) заявление, в котором указываются цель предоставления земельного участка, контактный номер телефона, адрес для направления заявителю соответствующих документов и извещений;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.6.2. Граждане, указанные в пунктах 1 и 2 подраздела 1.2 административного регламента, в дополнение к документам, указанным в пункте 2.6.1 административного регламента, представляют:

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

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

в) выписку из домовой книги, или копию лицевого счета, или иной документ, содержащий сведения о постоянном проживании на территории Курской области не менее пяти лет, выданный органом (должностным лицом), уполномоченным на осуществление регистрации по месту жительства, за исключением граждан, указанных в пункте 2 подраздела 1.2 настоящего административного регламента;

г) справку образовательной организации, подтверждающую обучение ребенка по основным образовательным программам в образовательной организации, профессиональной образовательной организации, образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения, - для детей в возрасте от 18 до 23 лет, обучающихся по очной форме обучения, за исключением граждан, указанных в пункте 2 подраздела 1.2 настоящего административного регламента;

д) копию договора (договоров) о приемной семье, в случае наличия в семье детей, переданных на воспитание в приемную семью, за исключением граждан, указанных в пункте 2 подраздела 1.2 настоящего административного регламента;

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

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

2.6.3. 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 имеющие одного или более детей, в том числе усыновленных (удочеренных), в дополнение к документам, указанным в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, представляют:

а) копию свидетельства о заключении брака - для полной семьи;

б) копию свидетельства о рождении ребенка (детей) - для неполной семьи;

в) копию свидетельства об усыновлении (удочерении) в случае наличия усыновленного (удочеренного) ребенка - для неполной семьи.

2.6.4. Граждане, лишившиеся единственного жилого помещения в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, в дополнение к документам, указанным в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, представляют:

а) документы, подтверждающие факт уничтожения жилого помещения в результате чрезвычайной ситуации природного или техногенного характера;

б) документы, подтверждающие права заявителя и совместно проживающих с ним членов семьи на имевшиеся (имеющиеся) объекты недвижимости, в случае, если права не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

2.6.5. Семьи, имеющие на иждивении ребенка-инвалида, в том числе усыновленного (удочеренного), либо семьи, принявшие на воспитание в приемную семью ребенка-инвалида, в дополнение к документам, указанным в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, представляют:

- а) копию свидетельства о рождении ребенка;
- б) копию свидетельства об усыновлении (удочерении) в случае наличия усыновленного (удочеренного) ребенка;
- в) копию договора о приемной семье, в случае наличия в семье ребенка-инвалида, переданного на воспитание в приемную семью;
- г) копию документа, удостоверяющего личность супруга (супруги) заявителя (для заявителей, состоящих в браке);
- д) копию свидетельства о заключении брака (для заявителей, состоящих в браке).

2.6.6. Указанные документы представляются в нотариально заверенных копиях; копиях, заверенных органами, выдавшими данные документы в установленном порядке, или копиях с одновременным представлением оригинала.

2.6.7. При подаче заявления и документов при личном приеме заявитель предъявляет документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя заявителя - документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом органа исполнительной власти или органа местного самоуправления, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению, а также предъявляет подлинники документов для удостоверения подлинности прилагаемых к заявлению копий (за исключением копий, удостоверенных нотариально или заверенных органами, выдавшими данные документы в установленном порядке).

2.6.8. При направлении документов почтовым отправлением прилагаемые копии документов должны быть нотариально заверены или заверены органами, выдавшими данные документы в установленном порядке.

2.6.9. Подчистки, приписки, зачеркнутые слова и исправления в документах не допускаются, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного должностного лица. Заполнение заявления и документов карандашом не допускается.

Документы не должны иметь повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, 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 взаимодействия запрашиваются следующие документы (сведения), находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1) выписки 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 (в случае, если заявителем является гражданин, лишившийся единственного жилого помещения в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера) (предоставляются Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области (ФГБУ «Федеральная кадастровая палата» по Курской области));

2) сведения о лишении родительских прав, отмене усыновления, прекращении договора о приемной семье (Управление образования Администрации Щигровского района Курской области);

3) сведения, подтверждающие наличие у ребенка инвалидности (предоставляются Пенсионным фондом Российской Федерации в системе межведомственного электронного взаимодействия сведений из *Федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр инвалидов»* (далее - ФГИС ФРИ);

4) 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 от 20.10.2005 № 70-ЗКО «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по

договорам социального найма» (Администрацией Щигровского района Курской области);

5) сведения, подтверждающие проживание заявителя на территории Щигровского района не менее пяти лет (предоставляются Отделом по вопросам миграции ОМВД России по Щигровскому району).

2.7.2. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, которые находятся в распоряжении соответствующих органов либо организации, предоставляющих государственные (муниципальные) услуги в комитет не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

2.7.3. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, по собственной инициативе (для подтверждения отнесения заявителя к категории граждан, указанных в пункте 4 подраздела 1.2 настоящего административного регламента, заявитель вправе предоставить копию справки МСЭ).

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Не допускается 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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области и муниципальными правовыми актами Администрации Щигровского района Курской области находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». 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 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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, законодательством Российской Федерации 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 не предусмотрено.

2.10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в постановке на учет:

1) заявителем представлен неполный комплект документов, необходимый для получения муниципальной услуги, указанный в подразделе 2.6 настоящего административного регламента;

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» (далее – Закон Курской области от 21.09.2011 № 74-ЗКО);

4) сообщение заявителем недостоверных сведений.

5) заявитель не относится к категориям граждан, указанных в подразделе 1.2 настоящего административного регламента.

2.10.3. Исчерпывающий перечень оснований для снятия заявителя с учета:

1) подача им заявления о снятии с учета;

2) утрата им оснований, указанных в подразделе 1.2 настоящего административного регламента, дающих ему право получения в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок), за исключением заявителей, дети которых достигли возраста 18 лет (или 23 лет, в случае, если дети обучаются по основным образовательным программам в общеобразовательных организациях, профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения), после постановки на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, земельные участки которым не предлагались в соответствии с Законом Курской области от 21.09.2011 № 74-ЗКО;

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

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

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

б) двукратного представления отказа от предложенного земельного участка и (или) непредставления согласия на получение предложенного земельного участка в установленный срок (в течение 20 календарных дней со дня направления гражданину уведомления или вручения уведомления ему лично).

2.10.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении в собственность бесплатно земельного участка:

1) непредставление гражданином документов, указанных в подпунктах 2 и 3 пункта 2.6.1, пунктах 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;

4) утрата гражданином оснований, указанных в подразделе 1.2 настоящего административного регламента, дающих ему право получения в собственность бесплатно земельного участка, за исключением граждан, дети которых достигли возраста 18 лет (или 23 лет, в случае, если дети обучаются по основным образовательным программам в общеобразовательных организациях, профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения), земельные участки которым не предлагались в соответствии с Законом Курской области от 21.09.2011 № 74-ЗКО.

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, нормами действующего законодательства 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.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица комитета, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

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

При предоставлении муниципальной услуги оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено, и, соответственно, плата за них не взимается.

2.14. 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

2.14.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданный из МФЦ, подлежит обязательной регистрации в Управлении в течение 1 дня.

2.14.2. Специалист управления, 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.

2.14.3. Запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде не принимается.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

2.15.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

расположенность органов, предоставляющих муниципальную услугу, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах помещений органов, предоставляющих муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, в целях соблюдения установленных административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между

МФЦ и комитетом, и настоящим административным регламентом;

доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.15.2. Показатели качества муниципальной услуги:

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, в целях соблюдения установленных настоящим административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

количество фактов взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги (не более двух: один раз при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и один раз при получении результата предоставления муниципальной услуги, если результат предоставления услуги выдается лично) и их продолжительность;

отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц;

отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов комитета и уполномоченных должностных лиц к заявителям.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Муниципальная услуга в электронной форме в настоящее время не предоставляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенностей выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий):

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение материалов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о постановке заявителя на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, либо об отказе в постановке на учет;
- 4) предоставление заявителю земельного участка;
- 5) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги;
- 6) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию Щигровского района Курской области из МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в подразделе 2.6 настоящего административного регламента.

3.1.2. При поступлении в Администрацию запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги специалист Управления, ответственный за ведение делопроизводства, осуществляет следующие действия регистрирует запрос (заявление) в системе электронного документооборота по правилам общего делопроизводства.

3.1.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 календарный день.

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

3.1.5. Результатом административной процедуры является прием заявления и прилагаемых документов у заявителя.

3.1.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых документов в системе электронного документооборота.

3.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента.

3.2.2. Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее - ответственный исполнитель), в течение двух рабочих дней со дня поступления заявления в Управление осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

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

Ответственный исполнитель, осуществляющий межведомственное информационное взаимодействие, обязан принять необходимые меры по получению ответов на межведомственные запросы.

3.2.4. Ответственный исполнитель приобщает ответ, полученный по межведомственному запросу, к документам, представленным заявителем.

3.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 7 календарных дней.

3.2.6. Критерием принятия решения является отсутствие документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента.

3.2.7. Результат административной процедуры – получение ответов на межведомственные запросы.

3.2.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация ответов на межведомственные запросы в системе электронного документооборота.

3.3. Рассмотрение материалов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о постановке заявителя на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, либо об отказе в постановке на учет

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление к ответственному исполнителю документов, указанных в подразделе 2.6 и пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Ответственный исполнитель проверяет заявление с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10.2 настоящего административного регламента.

3.3.3. По результатам рассмотрения ответственный исполнитель готовит проект распоряжения комитета о принятии заявителя на учет либо, при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, проект письма комитета об отказе в постановке на учет.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 22 календарных дня.

3.3.5. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в постановке на учет, указанных в пункте 2.10.2 настоящего административного регламента.

3.3.6. Результатом административной процедуры является распоряжение Администрации о постановке заявителя на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, либо письмо Администрации об отказе в постановке на учет.

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

3.3.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация распоряжения Администрации о постановке заявителя на учет в Журнале распоряжений Администрации

либо регистрация письма Администрации об отказе в постановке на учет в системе электронного документооборота.

3.3.8. Ответственный исполнитель в семидневный срок со дня принятия решения о принятии заявителя на учет либо об отказе в постановке на учет уведомляет заявителя о принятом решении, оформленного письмом Администрации.

3.4. Предоставление заявителю земельного участка

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие постановления Администрации о постановке заявителя на учет и согласие заявителя на получение предложенного земельного участка, по форме, установленной приложением к настоящему административному регламенту.

3.4.2. В течение 14 календарных дней с даты опубликования в установленном порядке Перечня земельных участков, сформированного и утвержденного постановления Администрации в соответствии с требованиями земельного законодательства и Закона Курской области от 21.09.2011 № 74-ЗКО «О бесплатном предоставлении в собственность отдельным категориям граждан земельных участков на территории Курской области», ответственный исполнитель вручает гражданам в порядке очередности исходя из времени постановки на учет (за исключением граждан, указанных в пунктах 1 и 2 подраздела 1.2 настоящего административного регламента), по количеству земельных участков в Перечне, лично либо направляет почтовым отправлением уведомление, оформленное письмом комитета, содержащее кадастровый номер, местоположение, площадь, вид разрешенного использования земельного участка.

3.4.3. Заявитель в течение 20 календарных дней со дня направления либо вручения ему лично указанного уведомления представляет в Администрацию письменное согласие на получение предложенного земельного участка и документы, указанные в подпунктах 2 и 3 пункта 2.6.1, пунктах 2.6.2 - 2.6.5 настоящего административного регламента, в порядке, установленном пунктом 2.6.6 настоящего административного регламента, либо отказ от предложенного земельного участка.

3.4.4. Ответственный исполнитель в течение 20 календарных дней со дня получения письменного согласия заявителя на получение

предложенного земельного участка и прилагаемых документов осуществляет проверку указанных документов и при отсутствии оснований для снятия заявителя с учета, предусмотренных пунктом 2.10.3 настоящего административного регламента, и отсутствии оснований для отказа в предоставлении в собственность бесплатно земельного участка, предусмотренных пунктом 2.10.4 настоящего административного регламента, обеспечивает подготовку Постановления Администрации Щигровского района Курской области о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка, либо готовит проект письма Администрации об отказе в предоставлении в собственность бесплатно земельного участка.

В Постановлении Администрации Щигровского района Курской области о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка указываются кадастровый номер, местоположение, площадь, вид разрешенного использования земельного участка.

Одновременно с принятием Администрацией Щигровского района Курской области решения о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка ответственный исполнитель готовит проект Постановления Администрации Щигровского района Курской области о снятии заявителя с учета по основанию, предусмотренному подпунктом 4 пункта 2.10.3 настоящего административного регламента.

3.4.5. В случае представления заявителем в Администрацию Щигровского района Курской области письменного отказа от предложенного земельного участка либо непредставления письменного согласия на получение предложенного земельного участка в срок, указанный в пункте 3.4.3 настоящего административного регламента, по истечении указанного срока уведомление, содержащее предложение приобрести данный земельный участок, в установленном порядке направляется следующему по порядку заявителю.

3.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 20 календарных дней со дня регистрации письменного согласия заявителя на получение предложенного земельного участка и прилагаемых документов.

3.4.7. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для снятия заявителя с учета, предусмотренных пунктом 2.10.3 настоящего административного регламента, и оснований для отказа в предоставлении в собственность бесплатно земельного участка, предусмотренных пунктом 2.10.4 настоящего административного регламента.

3.4.8. Результатом административной процедуры является постановление Администрации Щигровского района Курской области о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка и распоряжение Администрации Щигровского района Курской области о снятии заявителя с учета либо письмо комитета об отказе в предоставлении в собственность бесплатно земельного участка.

3.4.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация постановления Администрации Щигровского района Курской области о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка в системе электронного документооборота, и регистрация постановления о снятии гражданина с учета в Журнале постановлений Администрации Щигровского района Курской области, либо регистрация в системе электронного документооборота письма комитета об отказе в предоставлении в собственность бесплатно земельного участка.

3.5. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие постановления Администрации Щигровского района Курской области о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка и постановление о снятии гражданина с учета; либо решения об отказе в предоставлении в собственность бесплатно земельного участка.

3.5.2. Результат предоставления муниципальной услуги передается (направляется) из Администрации в МФЦ для получения заявителем.

3.5.3. Ответственный исполнитель передает в МФЦ для вручения заявителю лично постановление Администрации Щигровского района Курской области о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка и постановления Администрации Щигровского района Курской области о снятии гражданина с учета либо письмо Администрации об отказе в предоставлении в собственность бесплатно земельного участка.

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 7 календарных дней со дня принятия соответствующего решения.

3.5.5. Критерием принятия решения является наличие постановления Администрации Щигровского района Курской области о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка и постановление Администрации о снятии гражданина с учета либо решения комитета об отказе в предоставлении в собственность бесплатно земельного участка.

3.5.6. Результатом административной процедуры является получение заявителем одного из документов, указанных в подразделе 2.3 настоящего административного регламента.

3.5.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – отметка заявителя о получении документа в Журнале выдачи документов.

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

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя, получившего оформленный в установленном порядке результат предоставления муниципальной услуги, в МФЦ об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.5.2. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемой к заявлению документации, а также использованным при подготовке результата муниципальной услуги нормативным документам.

3.5.3. Критерием принятия решения является наличие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.5.4. Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом Администрации опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах.

3.5.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация в системе электронного документооборота или в Журнале выдачи документов.

3.5.6. Срок выдачи результата не должен превышать 10 дней с даты регистрации обращения в Администрации Щигровского района Курской области или об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Управления аграрной политики, земельных и имущественных правоотношений Администрации Щигровского района Курской области положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляют:

заместитель главы Администрации Щигровского района Курской области – начальник Управления аграрной политики, земельных и имущественных правоотношений Администрации Щигровского района Курской области или иное уполномоченное им должностное лицо;

Текущий контроль осуществляется по мере поступления и подписания (визирования) документов, являющихся результатом выполнения административных процедур.

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 проведение плановых и внеплановых проверок, выявление 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 полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливаются в соответствии с планом работы Управления на текущий год. Проверки проводятся на основании распоряжения Главы Щигровского района Курской области.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности.

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

4.2.4. Решение о проведении внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается Главой Щигровского района Курской области.

4.2.5. Результаты проверки оформляются в виде справки (при отсутствии выявленных нарушений) или акта (при выявленных нарушениях), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, которые подписываются Главой Щигровского района Курской области.

4.2.6. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения в Администрации, заявителю направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Данная информация оформляется письмом Администрации Щигровского района Курской области, которое подписывается главой Щигровского района Курской области.

4.3. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной и (или) административной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и Курской области.

Персональная ответственность должностных лиц Управления за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

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 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 Управления, предоставляющими муниципальную услугу, требований настоящего административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – привлекаемые организации), или их работников

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

Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействия) администрации и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих Управления, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемых организаций или их работников.

Заявитель имеет право направить жалобу в том числе посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <https://www.gosuslugi.ru/>.

5.2. 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

Жалобы на решения, действия (бездействие), принятые должностными лицами Управления аграрной политики, земельных и имущественных правоотношений Администрации Щигровского района Курской области, направляются на имя Заместителя Главы Администрации Щигровского района Курской области, курирующего данное направление (адрес: 306530, Курская область, г. Щигры, ул. Октябрьская, д.35, телефон: 8 (47145) 4-16-63).

Жалобы на решения, действия (бездействие) на начальника Управления аграрной политики, земельных и имущественных правоотношений Администрации Щигровского района Курской области направляются на имя Главы Администрации Щигровского района Курской области (адрес: 306530, Курская область, г. Щигры, ул. Октябрьская, д.35. телефон: 8 (4712) 4-16-63).

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю многофункционального центра (адрес: 305001, Курская область, г. Курск, ул. Верхняя Луговая, 24, телефон 8 (4712) 74-14-80).

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя многофункционального центра подаются в Администрацию Курской области, комитет цифрового развития и связи Курской области (адрес: 305002, г. Курск, Красная площадь, Дом Советов, телефон: 8 (4712) 70-57-28, 55-68-17).

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» подаются руководителям этих организаций.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на Едином портале, в региональном реестре, на официальном сайте Администрации Щигровского района Курской области, по телефону, электронной почте.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, регулируется:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

Информация, указанная в данном разделе, размещена на Едином портале: <https://www.gosuslugi.ru/>.

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

6.1. Прием документов для предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», нормативными правовыми актами Курской области по принципу «одного окна», в соответствии с которыми предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением о предоставлении муниципальной услуги. Взаимодействие с комитетом и органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами, соглашением о взаимодействии и настоящим административным регламентом.

6.2. МФЦ обеспечивает информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

6.3. При обращении заявителя в МФЦ о предоставлении муниципальной услуги работник МФЦ:

а) оказывает помощь в оформлении заявления на предоставление муниципальной услуги;

б) сверяет подлинники и копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке, необходимых для получения муниципальной услуги, и предусмотренных подразделом 2.6 административного регламента;

в) заполняет расписку о приеме (регистрации) заявления заявителя с указанием перечня принятых документов и срока предоставления муниципальной услуги, и выдает ее заявителю;

г) вносит запись о приеме заявления и прилагаемых документов в автоматизированную информационную систему многофункционального центра (при отсутствии технической возможности – в Журнале регистрации входящих заявлений и принятых по ним решений);

6.4. Передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется по реестру передаваемых документов, который составляется в двух экземплярах по форме, установленной соглашением о взаимодействии.

Срок передачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги из МФЦ в комитет, - 7 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления в МФЦ.

Ответы на межведомственные запросы, поступившие по истечении указанного срока, передаются в Администрацию в срок не позднее следующего рабочего дня с даты их поступления в МФЦ.

6.5. Критерием принятия решения является обращение заявителя для получения муниципальной услуги в МФЦ.

6.6. Результатом административной процедуры является передача заявления и документов из МФЦ в комитет.

6.7. Способ фиксации результата - отметка в передаточной ведомости о передаче документов из МФЦ в комитет.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности
и (или) государственная собственность
на которые не разграничена, расположенных
на территории Щигровского района Курской области,
отдельным категориям граждан
в собственность бесплатно»

Главе Администрации Щигровского
района Курской области

гражданина – Ф.И.О. (полностью,
отчество указывается при наличии)

контактный телефон
_____.

адрес электронной почты (при
наличии): _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении предложенного земельного участка в собственность бесплатно

Я,
_____.

(Ф.И.О. гражданина, отчество указывается при наличии)

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» прошу
предоставить в собственность бесплатно предложенный земельный
участок с кадастровым номером _____,
площадью _____ кв.м, расположенный по адресу:

вид _____ разрешенного _____ использования:
_____.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
—
2. _____
—
3. _____
—
4. _____
—
5. _____
6. _____
—
7. _____
—
8. _____
—

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

(нужное отметить в квадрате)

выдать при личном обращении в комитет

направить посредством почтового отправления по адресу:

(указывается почтовый адрес)

С обработкой, передачей и хранением персональных данных

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях и объеме, необходимых для получения муниципальной услуги, согласен (согласна).

(подпись)

«_____» _____ 20__ г.

(фамилия, имя, отчество (при наличии))