

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 08 июня 2016 года № 128 с.Крупец О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации
Крупецкого сельсовета Дмитриевского района от 19 июня 2012 года № 44 «Об утверждении административного регламента
Администрации Крупецкого сельсовета Дмитриевского района Курской области по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на
учёт граждан, претендующих на бесплатное предоставление земельных участков»**

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ КРУПЕЦКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ДМИТРИЕВСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08 июня 2016 года № 128
с.Крупец

О внесении изменений и дополнений
в постановление Администрации
Крупецкого сельсовета Дмитриевского района
от 19 июня 2012 года № 44
«Об утверждении административного регламента
Администрации Крупецкого сельсовета
Дмитриевского района Курской области
по предоставлению муниципальной услуги
«Принятие на учёт граждан, претендующих
на бесплатное предоставление земельных участков»

В соответствии с Федеральным законом от 27.06.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Администрации Крупецкого сельсовета Дмитриевского района от 16.04.2012 года № 15 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов муниципальных услуг» Администрация Крупецкого сельсовета Дмитриевского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения и дополнения в административный регламент Администрации Крупецкого сельсовета Дмитриевского района Курской области по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учёт граждан, претендующих на бесплатное предоставление земельных участков», изложив его в новой редакции, согласно приложению.
2. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Крупецкого сельсовета
Дмитриевского района

А.И.Скрипкин

Исполнитель:
Л.И.Понкрашова

Утвержден
постановлением Администрации
Дмитриевского района
Курской области
от 08 июня 2016 г. №128

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Администрации Крупецкого сельсовета Дмитриевского района Курской области по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учёт граждан, претендующих на бесплатное предоставление земельных участков»

I. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный Регламент Администрации Крупецкого сельсовета Дмитриевского района Курской области по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учёт граждан, претендующих на бесплатное предоставление земельных участков», (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги Принятие на учёт граждан, претендующих на бесплатное предоставление земельных участков (далее – муниципальная услуга), и устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между получателем и Администрацией Крупецкого сельсовета Дмитриевского района в связи с предоставлением муниципальной услуги «Принятие на учёт граждан, претендующих на бесплатное предоставление земельных участков».

Настоящий регламент вступает в силу после его утверждения постановлением Администрации Крупецкого сельсовета Дмитриевского района.

1.2. Круг заявителей

Заявителями предоставления муниципальной услуги являются:

- граждане, имеющие на содержании и воспитании троих и более детей в возрасте до 18 лет, в том числе усыновленных (удочеренных);
- молодые семьи, в которых возраст супругов на дату подачи заявления о предоставлении земельного участка в собственность не превышает 35 лет, либо неполные семьи, состоящие из одного родителя, возраст которого на дату подачи заявления не превышает 35 лет, и одного или более детей, в том числе усыновленных (удочеренных);
- граждане, лишившиеся единственного жилого помещения в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- семьи, имеющие на иждивении ребенка-инвалида, в том числе усыновленного (удочеренного).

1.3 Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Крупецкого сельсовета Дмитриевского района Курской области (далее Администрация), которая располагается по адресу: Курская область, Дмитриевский район, с.Крупец.

Приём граждан в Администрации, а также консультирование по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги осуществляется по рабочим дням в соответствии с графиком.

График (режим) работы.

Отдела: 09.00-17.00

Обеденный перерыв: 13.00-14.00

Выходные дни: суббота, воскресенье.

График приема в Администрации:

Глава сельсовета Скрипкин Александр Иванович:

вторник, четверг с 09.00 до 17.00;

Заместитель Главы Администрации: понедельник, среда, пятница с 09.00 до 17.00.

1.3.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах Администрации, приводятся в приложении № 1 к настоящему административному регламенту и размещаются:

1) на официальном сайте Администрации Крупецкого сельсовета Дмитриевского района <http://krupeckoy.rkursk.ru>.

2) на едином «Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области»

1.3.3 Рассмотрение обращения заявителей осуществляется бесплатно.

Для получения консультации о процедуре выполнения муниципальной услуги заинтересованные лица обращаются в Администрацию:

- в устной форме лично;

- в устной форме по телефону;

- в письменном виде почтой.

1.3.4. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность представляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность представления информации.

1.3.5. Информирование заинтересованных лиц осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;

- публичного информирования.

Информирование проводится:

- в устной форме;

- в письменной форме.

Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заинтересованных лиц:

- лично;

- по телефону.

Индивидуальное устное информирование осуществляют сотрудники Администрации.

1.3.6. Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

1.3.7. Сотрудник, осуществляющий информирование по телефону или на личном приеме, должен корректно и внимательно относиться к заинтересованному лицу, не унижая его чести и достоинства. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

1.3.8. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования сотрудник должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать). При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому сотруднику или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица сотрудником осуществляется в течение 10 минут. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться в Администрацию сельсовета в письменном виде, либо назначить другое удобное для него время. Сотрудник не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий выполнения муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на решение заинтересованного лица.

1.3.9. Индивидуальное информирование при поступлении письменного обращения заинтересованного лица в Администрацию сельсовета осуществляется путем направления ему ответа почтовым отправлением или по электронной почте. После поступления письменного обращения в Администрацию сельсовета, Глава сельсовета определяет исполнителя для подготовки ответа. Ответ на обращение заинтересованного лица готовится в письменном виде, в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы. В нем должны быть указаны фамилия, имя, отчество, номер телефона исполнителя. Ответ направляется в письменном виде. При информировании в письменном виде ответ на обращение направляется заинтересованному лицу в течение 30 рабочих дней со дня поступления обращения.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Принятие на учёт граждан, имеющих право на бесплатное предоставление в собственность земельных участков».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Крупецкого сельсовета Дмитриевского района Курской области.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация Крупецкого сельсовета Дмитриевского района Курской области взаимодействует с Администрацией Дмитриевского района, Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области.

В соответствии с требованиями пункта 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» специалист отдела не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления данной муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие правового акта Администрации Крупецкого сельсовета Дмитриевского района Курской области (далее по тексту – постановление) о принятии на учет граждан, имеющих право на бесплатное предоставление в собственность земельных участков;
- выдача мотивированного письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

- в письменной форме (личное обращение, обращение, направленное почтовым отправлением, электронной почтой) - 30 дней с даты регистрации письменного обращения заявителя. (Приложение №2)

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

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги по принятию на учёт граждан, претендующих на бесплатное предоставление земельных участков осуществляется в соответствии с:

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ («Собрание законодательства РФ», №44, 29.10.2001);
- Федеральный закон от 25.10.2001 №137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" («Собрание законодательства РФ», №44, 29.10.2001);
- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», №168, 30.07.2010);
- Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», №95, 05.05.2006);
- Закон 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);
- постановление Администрации Крупецкого сельсовета Дмитриевского района Курской области от 16 апреля 2012г. № 15 «О разработке и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

- Устав муниципального образования «Крупецкой сельсовет» Дмитриевского района Курской области (принят решением Собрании депутатов Крупецкого сельсовета Дмитриевского района Курской области от 23 мая 2005 года № 41, зарегистрирован в Управлении Министерства юстиции Российской Федерации по Курской области 28 октября 2005 года, государственный регистрационный № ru465053062005001;

настоящий Регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Заявление и документы предоставляются в Администрацию Крупецкого сельсовета Дмитриевского района Курской области посредством личного обращения заявителя или его представителя, уполномоченного им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, почтовым отправлением или электронной почтой.

2.6.2. Для предоставления муниципальной услуги заявителя, обладающие правом на бесплатное предоставление земельных участков, представляют следующие документы (форма заявления приведена в приложении №2 к настоящему административному регламенту):

- копию документа, удостоверяющего личность заявителя либо личность представителя заявителя;
- доверенность (если действует представитель заявителя);
- документы, указанные в подпункте 2.6.3 административного регламента.

2.6.3. Граждане, имеющие на содержании и воспитании троих и более детей в возрасте до 18 лет, в том числе усыновленных (удочеренных), представляют следующие документы:

- копии свидетельств о рождении или копии паспортов (для детей в возрасте от 14 до 18 лет) детей;
- копию свидетельства об усыновлении (удочерении) в случае наличия усыновленного (удочеренного) ребенка.

Молодые семьи, в которых возраст супругов на дату подачи заявления о предоставлении земельного участка в собственность не превышает 35 лет, либо неполные семьи, состоящие из одного родителя, возраст которого на дату подачи заявления не превышает 35 лет, и одного или более детей, в том числе усыновленных (удочеренных), 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.

Граждане, лишившиеся единственного жилого помещения в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, представляют следующие документы:

- документы, подтверждающие факт уничтожения жилого помещения в результате чрезвычайной ситуации природного или техногенного характера.

Семьи, имеющие на иждивении ребенка-инвалида, в том числе усыновленного (удочеренного), 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.

2.6.4. Указанные в подпункте 2.6.3 документы представляются в нотариально заверенных копиях или копиях с одновременным представлением оригинала.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых 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 Администрацией Крупецкого сельсовета Дмитриевского района Курской области запрашиваются следующие документы:

- документ, подтверждающий принятие на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договорам социального найма в соответствии с Жилищным кодексом РФ 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 прав на недвижимое имущество и сделок с ним об отсутствии в собственности заявителя и совместно проживающих с ним членов семьи иного жилого помещения (дома).

Перечисленные выше документы могут быть представлены заявителем самостоятельно.

2.7.2. При предоставлении муниципальной услуги Администрация Крупецкого сельсовета Дмитриевского района Курской области не вправе требовать от заявителя:

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

- представление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Документы, указанные в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, представляемые в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа:

1) документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

2) документы воинского учета;

3) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;

4) документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания;

5) документы, подтверждающие предоставление лицу специального права на управление транспортным средством соответствующего вида;

6) документы, подтверждающие прохождение государственного технического осмотра (освидетельствования) транспортного средства соответствующего вида;

7) документы на транспортное средство и его составные части, в том числе регистрационные документы;

8) документы о трудовой деятельности, трудовом стаже и заработке гражданина, а также документы, оформленные по результатам расследования несчастного случая на производстве либо профессионального заболевания;

9) документы о соответствующих образовании и (или) профессиональной квалификации, об ученых степенях и ученых званиях и документы, связанные с прохождением обучения, выдаваемые организациями, осуществляющими образовательную деятельность;

10) справки, заключения и иные документы, выдаваемые организациями, входящими в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения;

11) документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации, переданные на постоянное хранение в государственные или муниципальные архивы;

12) решения, приговоры, определения и постановления судов общей юрисдикции и арбитражных судов;

13) учредительные документы юридического лица;

14) решения, заключения и разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве;

15) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

16) документы, выдаваемые федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы;

17) удостоверения и документы, подтверждающие право гражданина на получение социальной поддержки;

18) документы о государственных и ведомственных наградах, государственных премиях и знаках отличия;

19) первичные статистические данные, содержащиеся в формах федерального статистического наблюдения, предоставленных юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями.

2.8. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги:

Заявителю может быть отказано в приеме заявления для предоставления муниципальной услуги в случае, если представленное заявление не соответствует установленным пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Регламента требованиям.

Об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги заявитель уведомляется письмом или устно во время личного обращения.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в предоставлении муниципальной услуги:

- заявление не содержит (или содержит не в полном объеме) сведения, наличие которых необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- в заявлении выявлено наличие недостоверной или искаженной информации, а также содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию;
- если заявление не поддается прочтению, ответ на заявление не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, направившему заявление, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- если в заявлении содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, начальник отдела вправе оставить заявление без ответа по сути поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему заявление, о недопустимости злоупотребления правом.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях,

предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о

предоставлении муниципальной услуги и при получении результата

предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

- ожидание в очереди – 10 мин.;
- письменный ответ о принятии на учёт граждан, претендующих на бесплатное предоставление земельных участков либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 30 дней со дня регистрации заявления.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Поступившее в Администрацию Крупецкого сельсовета Дмитриевского района Курской области заявление регистрируется в течение 3-х дней с момента поступления в установленном порядке.

2.13. 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.13.1. Требования к местам предоставления услуги.

Помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, должно обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и должностного лица уполномоченного подразделения;

возможность и удобство оформления заявителем необходимых документов;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу Администрации Крупецкого сельсовета Дмитриевского района;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим исполнение муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.13.2. Требования к местам ожидания приема заявителей.

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.13.3. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

Вся информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна быть размещена на информационном стенде Администрации в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей).

Информация должна размещаться в удобной для восприятия форме.

Обеспечение доступности для инвалидов

Орган местного самоуправления Курской области, предоставляющий муниципальные услуги, 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 объекты и выхода из них;

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

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

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

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

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее 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 и получения услуги, оформлением необходимых для ее 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 или в дистанционном режиме;

оказание должностными органами местного самоуправления Курской области иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14. 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

Показатели доступности муниципальной услуги:

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

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;

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

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 осуществляется предоставление муниципальной услуги, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

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

отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и уполномоченных должностных лиц к заявителям;

предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронном виде;

предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.15.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в ОБУ «МФЦ».

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» по принципу «одного окна».

Предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом в многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг.

Взаимодействие многофункционального центра с Администрацией Крупецкого сельсовета Дмитриевского района осуществляется 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.

2.15.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

В электронной форме муниципальная услуга предоставляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

Получить муниципальную услугу в электронной форме на Едином портале могут лишь зарегистрированные пользователи. Пройти процедуру регистрации можно на Едином портале в личном кабинете.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде необходимо заполнить заявление о предоставлении муниципальной услуги «Прием документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение».

Данные, указанные заявителем при регистрации на Едином портале автоматически заполняют соответствующие поля заявления, необходимо заполнить лишь недостающую информацию и отправить заявление.

Заявление в электронном виде поступит в Администрацию сельсовета.

Уточнить текущее состояние заявления можно в разделе «Мои заявки».

Результатом предоставления государственной услуги в электронной форме будет являться поступление сообщения о принятии решения по заявлению, которое поступит в Личный кабинет в раздел «Мои заявки».

Подача заявления на предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется с применением простой электронной подписи.

Для подписания документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи, размещенной.

В случае если федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления определенной муниципальной услуги, предусмотрено предоставление нотариально заверенных копий документов, соответствие электронного образца копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Описание состава и последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно гражданам, обладающим правом на бесплатное предоставление земельных участков;
- запрос 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 постановке заявителя на учет;
- выдача заявителю документов.

Состав и последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показаны в блок-схеме (Приложение № 3 к настоящему административному регламенту).

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

3.2.1. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является личное обращение, поступление по почте или в электронном виде заявления о бесплатном предоставлении земельного участка.

При личном обращении или поступлении заявления по почте должностное лицо, ответственное за прием заявлений, принимает и регистрирует заявление в журнале регистрации, делает отметку в заявлении о его принятии и направляет зарегистрированное заявление на визирование Главе Крупецкого сельсовета Дмитриевского Курской области.

При поступлении заявления в электронном виде должностное лицо, ответственное за прием таких документов, распечатывает поступившее заявление, направляет заявителю подтверждение о его получении и передает поступившее заявление на регистрацию должностному лицу, который регистрирует заявление и направляет его на визирование Главе Крупецкого сельсовета Дмитриевского района Курской области.

После получения визы должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления, передает его на рассмотрение заместителю Главы Администрации Крупецкого сельсовета Дмитриевского района Курской области, курирующему работу отдела, который направляет заявление на рассмотрение начальнику отдела по имуществу и земельным правоотношениям.

После рассмотрения заявления Глава сельсовета передает его на исполнение заместителю Главы Администрации с указанием в форме резолюции его фамилии и инициалов.

Результатом исполнения данной административной процедуры является регистрация заявления, направление его для исполнения специалисту отдела либо отказ в приеме и регистрации заявления по основаниям, указанным в п.2.8 административного регламента.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 день.

3.2.2. Рассмотрение заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно гражданам, обладающим правом на бесплатное предоставление земельных участков.

Основанием для начала административной процедуры является получение заявления от лица, заинтересованного в получении земельного участка.

Заместитель Главы Администрации проверяет представленные документы на предмет их полноты и соответствия требованиям законодательства.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела обеспечивает подготовку, согласование и подписание в адрес заявителя соответствующего письма.

В случае если основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, специалист отдела обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных административным регламентом.

3.2.3. Запрос документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе предоставить самостоятельно.

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

Специалист отдела осуществляет подготовку и направление запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

- запрос в администрации поселений документов, подтверждающих принятие на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договорам социального найма в соответствии с Жилищным кодексом РФ и Законом Курской области «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;

- запрос в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 6 дней.

3.2.4. Принятие решения о постановке заявителя на учет.

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

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист отдела готовит проект постановления Администрации Крупецкого сельсовета Дмитриевского района Курской области о принятии на учет граждан, имеющих право на бесплатное предоставление в собственность земельных участков.

Результатом исполнения административной процедуры является принятие постановления о принятии на учет граждан, имеющих право на бесплатное предоставление в собственность земельных участков.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 23 дня.

3.2.5. Выдача заявителю документов.

Выдача постановления Администрации Крупецкого сельсовета Дмитриевского района Курской области о принятии на учет граждан, имеющих право на бесплатное предоставление в собственность земельных участков, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела заявителю лично при наличии документов, удостоверяющих его личность, а также представителю заявителя при наличии документов, удостоверяющих личность представителя и его полномочия, направляется услугами почтовой связи заявителю либо его представителю по адресу, указанному в заявлении о предоставлении земельного участка, а в случае обращения по электронной почте – на электронный адрес заявителя.

Результатом исполнения данной административной процедуры является предоставление заявителю постановления Администрации Крупецкого сельсовета Дмитриевского района Курской области о принятии на учет граждан, имеющих право на бесплатное предоставление в собственность земельных участков, или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 3 дня.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при исполнении муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела.

4.2. Контроль осуществляется путём плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению специалистом отдела положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Курской области и Дмитриевского района, периодичностью один раз в год.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан.

4.4. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.5. Ответственное лицо, допустившее нарушение настоящего регламента, привлекается к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Ответственное лицо несёт ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации Крупецкого сельсовета Дмитриевского района Курской области и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации Крупецкого сельсовета Дмитриевского района и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

5.2. Предмет жалобы

Предметом жалобы являются решение и (или) действие (бездействие) Администрации сельсовета и (или) его должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего регламента;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления 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, нормативными правовыми актами Курской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;
- 7) отказ Администрации сельсовета или должностного лица Администрации сельсовета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы муниципальной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) Администрации и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих Курской области при предоставлении муниципальной услуги направляется Главе Крупецкого сельсовета Дмитриевского района (адрес: Курская область, Дмитриевский район, с.Крупец

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе непосредственно в Администрацию, по почте по адресу (месту нахождения) Администрации, на личном приеме Главе Крупецкого сельсовета Дмитриевского района.

В электронном виде жалоба подается заявителем посредством:

официального сайта муниципального образования «Крупецкой сельсовет» Дмитриевского района (<http://krupeckoy.rkursk.ru/>)

в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<http://gosuslugi.ru>).

Жалоба также может быть направлена через областное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Курской области».

Все жалобы фиксируются в журнале учета обращений.

Личный прием заявителей по вопросам обжалования решения и (или) действия (бездействия) Администрации и (или) его должностных лиц осуществляется Главой Крупецкого сельсовета Дмитриевского района в часы приема заявителей.

В ходе личного приема, если изложенные факты и обстоятельства не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно, о чем делается соответствующая запись в карточке личного приема.

В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

В письменном виде жалоба должна содержать:

- 1) наименование Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилия, 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, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Под жалобой заявитель ставит личную подпись и дату.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с **законодательством** Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Администрацию сельсовета, подлежит рассмотрению должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации, 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 не предусмотрено законодательством Российской Федерации

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы Глава Крупецкого сельсовета Дмитриевского района принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах и (или) применяет установленные действующим законодательством меры ответственности к должностному лицу Администрации,

допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, которые повлекли за собой жалобу заявителя;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.8. Порядок информирования заявителя

о результатах рассмотрения жалобы

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Жалоба на решения, принятые Главой Крупецкого сельсовета Дмитриевского района, подается и рассматривается им в порядке, предусмотренном Правилами 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, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840.

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

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется в устной (в ходе личного приема, по телефону) и (или) письменной форме, а также посредством региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области» (www.pgu.rkursk.ru), федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту

Администрации Крупецкого сельсовета

Дмитриевского района Курской области

по предоставлению муниципальной услуги:

«Принятие на учёт граждан, претендующих на

бесплатное предоставление земельных участков»

СВЕДЕНИЯ О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ УПОЛНОМОЧЕННЫХ ОРГАНОВ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

Наименование органа: отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными правоотношениями вопросам Администрации Крупецкого сельсовета Дмитриевского района Курской области

Адрес местонахождения: 307509, Курская область, Дмитриевский район, с.Крупец.

Контактные телефоны, адрес электронной почты: тел/факс:(47150) 2-25-09,

krupeskoj2013@ya.ru.

Режим работы: 09-00 – 17-00 час.

Перерыв с 13-00 до 14-00 час.

Выходной день: суббота, воскресенье

Приложение №2

к Административному регламенту предоставления
Администрацией Крупецкого сельсовета Дмитриевского
района Курской области муниципальной услуги «Принятие
на учет граждан, имеющих право на бесплатное
предоставление в собственность земельных участков»

Главе Крупецкого сельсовета Дмитриевского района Курской области

(фамилия, имя, отчество заявителя)

прож. по адресу: _____

заявление.

Прошу Вас предоставить в собственность бесплатно земельный участок из земель населенных пунктов площадью _____ кв.м. с кадастровым номером 46:05: _____,
расположенный по адресу (местоположение): _____, для

(указать вид разрешенного использования)

(дата)

(подпись)

Приложение №3

к Административному регламенту предоставления Администрацией Крупецкого сельсовета Дмитриевского района Курской области муниципальной услуги «Принятие на учет граждан, имеющих право на бесплатное предоставление в собственность земельных участков»

БЛОК-СХЕМА

последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги

Заявитель

Направление заявления

Почтой	Электронной почтой	Лично
--------	--------------------	-------

Прием заявления от заявителя
или отказ в приеме заявления

Регистрация заявления

Рассмотрение заявления Главой Крупецкого сельсовета Дмитриевского района Курской области и передача его заместителю Главы Администрации Крупецкого сельсовета Дмитриевского района Курской области

Рассмотрение заявления заместителем Главы Администрации Крупецкого сельсовета Дмитриевского района Курской области и передача его Главе Крупецкого сельсовета Дмитриевского района Курской области

Рассмотрение заявления заместителем Главы Администрации Дмитриевского района Курской области и исполнения

Принятие решения о постановке на учет граждан, имеющих право на бесплатное предоставление в собственность земельных участков

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги