

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального района «Рыльский район» Курской области, постановлением Администрации Рыльского района Курской области от 30.06.2011 №536 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением Администрации Рыльского района Курской области от 13.12.2011 №1029 «Об утверждении перечней муниципальных услуг» Администрация Рыльского района Курской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Администрацией Рыльского района Курской области муниципаль-

ной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального района и (или) государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок) отдельным категориям граждан».

2. Постановление вступает в силу после его официального опубликования в установленном порядке.

Глава Рыльского района
Курской области

А.В.Лисман

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

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

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

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

1.2. Круг заявителей

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

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

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

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

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы Администрации Рыльского района Курской области и отдела по имуществу и земельным правоотношениям Администрации Рыльского района Курской области (далее также – отдел).

Место нахождения Администрации Рыльского района Курской области:

307370, Курская область, г.Рыльск, ул.К.Либкнехта, д.21.

Место нахождения отдела по имуществу и земельным правоотношениям Администрации Рыльского района Курской области:

307370, Курская область, г.Рыльск, ул.К.Либкнехта, д.23а (каб.№1, №2).

Сведения о графике работы отдела:

Понедельник – пятница: 8.00 – 17.00 (перерыв 12.00 – 13.00)

Прием заявлений и документов осуществляется в рабочие дни с 8.00 до 12.00.

Выходной: суббота, воскресенье.

Телефон для справок и консультаций /факс: 8(47152)2-11-30.

Адрес электронной почты: uslugi@rylskraion.ru.

1.3.2. Информация об организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, представлена в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

1.3.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги, месте нахождения, графике работы и справочных телефонах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о местонахождении и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, размещается:

- на официальном сайте муниципального района «Рыльский район» Курской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.rylskraion.ru);

- в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области» (<http://rpgu.rkursk.ru>) (далее – Региональный портал);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://gosuslugi.ru>) (далее – Федеральный портал);

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, специалистами ОБУ «МФЦ» по следующим вопросам:

- о месте нахождения Администрации Рыльского района Курской области и ОБУ «МФЦ», справочных телефонах, адресе электронной почты Администрации Рыльского района Курской области и ОБУ «МФЦ»;

- о нормативных правовых актах, регламентирующих оказание муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о ходе предоставления муниципальной услуги и исполнения отдельных административных процедур;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- о перечне оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о перечне лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- времени приема и выдачи документов;

- о порядке обжалования действий (бездействий) и решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.5. Заявители используют следующие формы консультирования о порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведениях о ходе ее предоставления, в том числе с использованием региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области»:

- индивидуальное устное консультирование;

- индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

- индивидуальное консультирование по телефону;

- публичное письменное консультирование.

1.3.6. Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя и (или) заинтересованного лица специалистами отдела не может превышать 15 минут.

Время ожидания заявителя при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист отдела, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое время для устного консультирования.

1.3.7. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте) осуществляется в виде письменного ответа, в том числе в форме электронного документа, на обращение заявителя в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.8. При индивидуальном консультировании по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если специалист отдела, принявший звонок, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.9. Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, их публикации в средствах массовой информации, на официальном сайте муниципального района «Рыльский район» Курской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на Региональном портале.

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

- место нахождения, номера контактных телефонов (телефонов для справок), график (режим) работы, адрес электронной почты, официальных сайтов в сети «Интернет» органов, в которых заявители могут получить информацию о предоставляемой муниципальной услуге;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст административного регламента предоставления муниципальной услуги с приложениями;

- перечень документов, направляемых заявителем в Администрацию Рыльского района Курской области, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

На официальном сайте муниципального района «Рыльский район» Курской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается:

- наименование и почтовый адрес Администрации Рыльского района Курской области;
- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;
- адрес электронной почты Администрации Рыльского района Курской области;
- текст административного регламента с приложениями.

На Региональном портале размещается информация:

- полное наименование, почтовый адрес и график работы Администрации Рыльского района Курской области;
- справочный телефон, по которому можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;
- адрес электронной почты;
- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Рыльского района Курской области.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел по имуществу и земельным правоотношениям Администрации Рыльского района Курской области.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие ОБУ «МФЦ».

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Администрация Рыльского района Курской области взаимодействует с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области, органами местного самоуправления поселений Рыльского района Курской области.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация Рыльского района Курской области не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Представительного Собрания Рыльского района Курской области.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о принятии заявителей на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, либо об отказе в постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно;
- решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;
- решение о снятии с учета граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление

земельных участков в собственность бесплатно.

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

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- для принятия решения о принятии заявителей на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, либо об отказе в постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно – не более 20 календарных дней со дня поступления заявления о бесплатном предоставлении земельного участка в Администрацию Рыльского района Курской области;

- для принятия решения о снятии с учета граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно – не более 14 календарных дней;

- для принятия решения о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка – не более 20 календарных дней со дня получения согласия заявителя на бесплатное получение земельного участка и подтверждения его права на бесплатное получение земельного участка.

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

Решение о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка в течение семи календарных дней направляется или выдается (в случае личной явки) заявителю.

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

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

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

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

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

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», №237, 25.12.1993);

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ («Собрание законодательства РФ», №44, 29.10.2001);

- Федеральным законом от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», №44, 29.10.2001);
- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», №168, 30.07.2010);
- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 №51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, №32, 1994);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», №40, 06.10.2003, «Российская газета», №202, 08.10.2003, «Парламентская газета», №186, 08.10.2003);
- Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», №165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, №31 (1 ч.), ст.3451, «Парламентская газета», №126-127, 03.08.2006);
- Законом Курской области от 04.01.2003 №1-ЗКО «Об административных правонарушениях в Курской области» («Курская правда», №4-5, 11.01.2003, «Курск», №3, 15.01.2003);
- Законом Курской области от 21.09.2011 №74-ЗКО «О бесплатном предоставлении в собственность отдельным категориям граждан земельных участков на территории Курской области» («Курская правда», №116, 29.09.2011);
- постановлением Администрации Рыльского района Курской области от 07.02.2013 №83 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Рыльского района Курской области и ее должностных лиц, муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Рыльского района Курской области» («Районные будни», №15, 22.02.2013).

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

2.6.1. Для постановки на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, заявители представляют следующие документы:

- заявление, в котором указываются цель предоставления земельного участка, контактный номер телефона, адрес для направления заявителю соответствующих документов и извещений (форма заявления приведена в приложении №2 к настоящему административному регламенту);
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- документы, указанные в подпунктах 2.6.2 – 2.6.5 настоящего административного регламента;
- согласие заявителя на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» (форма согласия приведена в приложении №3 к настоящему административному регламенту).

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

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

- копию свидетельства об усыновлении (удочерении) в случае наличия усыновленного (удочеренного) ребенка;
- выписку из домовой книги или лицевого счета по месту жительства заявителя;
- справку образовательной организации, подтверждающую обучение ребенка по основным образовательным программам в общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации, образовательной организации высшего образования - для детей в возрасте от 18 до 23 лет, обучающихся по очной форме обучения;
- копию договора (договоров) о приемной семье, в случае наличия в семье детей, переданных на воспитание в приемную семью;
- копию документа, удостоверяющего личность супруга (супруги) заявителя (для заявителей, состоящих в браке);
- копию свидетельства о заключении брака (для заявителей, состоящих в браке).

2.6.3. Заявители, относящиеся к категории «Молодые семьи, в которых возраст супругов на дату предоставления земельного участка в собственность не превышает 35 лет, либо неполные семьи, состоящие из одного родителя, возраст которого на дату предоставления земельного участка в собственность не превышает 35 лет, и одного или более детей, в том числе усыновленных (удочеренных)», в дополнение к указанным в подпункте 2.6.1 настоящего административного регламента документам представляют следующие документы:

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

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

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

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

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

2.6.7. Предоставление земельных участков гражданам, состоящим на учете в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, осуществляется на основании представленного согласия на получение конкретного земельного участка (форма согласия приведена в приложении №4 настоящего административного регламента).

2.6.8. Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета. Форму заявления можно получить непосредственно в Администрации Рыльского района Курской области, а также на официальном сайте муниципального района «Рыльский район» Курской области в

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в ОБУ «МФЦ», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Курской области».

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

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

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

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия Администрацией Рыльского 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 Российской Федерации и Законом Курской области «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;
- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости, в отношении заявителя и совместно проживающих с ним членов семьи;
- сведения о лишении заявителя родительских прав, отмене усыновления, о прекращении договора о приемной семье;
- сведения об учете заявителя в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, и (или) о предоставлении ему бесплатно земельного участка на территории Курской области (при необходимости).

2.7.2. Перечисленные выше документы могут быть представлены заявителем самостоятельно.

2.7.3. В случае предоставления заявителем документа, подтверждающего принятие на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договорам социального найма, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации и Законом Курской области «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», указанный документ должен быть выдан не ранее чем за 14 дней до даты подачи заявления.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

При предоставлении муниципальной услуги Администрация Рыльского района Курской области и ОБУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и 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 г. №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, действующим законодательством не предусмотрено.

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

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

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

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

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

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

4) сообщение заявителем недостоверных сведений.

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

1) подача им заявления о снятии с учета (форма заявления приведена в приложении №5 настоящего административного регламента);

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

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

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

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

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

выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

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

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

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

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

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

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

2.15.1. Заявление, предоставленное лично заявителем, регистрируется должностным лицом, ответственным за регистрацию документов, путем внесения записи в журнал регистрации входящей корреспонденции и присвоения входящего номера с указанием даты поступления заявления.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги – в течение 15 минут.

2.15.2. Заявление, поступившее в виде почтового отправления или предоставленное лично заявителем, регистрируется должностным лицом, ответственным за регистрацию документов, в установленном порядке.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги – 1 день.

2.15.3. Заявление, поступившее в электронном виде, должностное лицо, ответственное за прием корреспонденции, распечатывает и передает в день поступления должностному лицу, ответственному за регистрацию документов, для регистрации в установленном порядке.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги – 1 день.

2.15.4. Заявление, поступившее через ОБУ «МФЦ», регистрируется должностным лицом, ответственным за регистрацию документов, в установленном порядке в день их поступления датой, соответствующей дате их поступления.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги – 1 день.

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

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

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

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

2.16.3. Места, в которых предоставляется муниципальная услуга, имеют средства пожаротушения.

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

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

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

- возможность беспрепятственного входа в здание Администрации Рыльского района Курской области и выхода из него;

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

- оборудование на прилегающей к зданию Администрации Рыльского района Курской области территории мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

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

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

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

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

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

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

- оказание сотрудниками отдела по имуществу и земельным правоотношениям Администрации Рыльского района Курской области, ответственным за предоставление

муниципальной услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

2.17.1. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги;
- обжалование решений, действий (бездействий) специалистов отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- возможность подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, через ОБУ «МФЦ»;
- возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального района «Рыльский район» Курской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области»;
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- направление заявления почтовым отправлением, электронной почтой и путем личного обращения;
- при направлении заявления почтовым отправлением или электронной почтой, непосредственного взаимодействия заявителя со специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, не требуется;
- при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие со специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при подаче заявления и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов.

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

Продолжительность каждого взаимодействия не должно превышать 20 минут.

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

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

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

2.18.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

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

- путем направления электронного документа в Администрацию Рыльского района Курской области на официальную электронную почту.

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

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

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

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

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

2.18.2.3. Результат рассмотрения заявления Администрацией Рыльского района Курской области в виде бумажного документа заявитель получает непосредственно при личном обращении, либо указанный документ направляется заявителю посредством почтового отправления.

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

- электронной подписью заявителя;

- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя.

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.18.2.5. При подаче заявлений к ним прилагаются документы, указанные в подпункте 2.6.1 настоящего административного регламента. К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя в виде электронного образа такого документа (его представителя).

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

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

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

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

2.18.2.8. Заявления и прилагаемые к ним документы предоставляются в Администрацию Рыльского района Курской области в форме электронных документов путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте муниципального района «Рыльский район» Курской

области в информационно-коммуникационной сети «Интернет», посредством отправки через Единый портал или Региональный портал, направляются в виде файлов в формате XML (далее - XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

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

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

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

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

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

2.18.2.14. Заявление, представленное с нарушением изложенных в данном подразделе требований, Администрацией Рыльского района Курской области не рассматривается.

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

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

Предоставление муниципальной услуги включает выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами;
- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- направление в рамках межведомственного взаимодействия запросов о получении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе предоставить самостоятельно;
- принятие решения о принятии заявителей на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, либо об отказе в постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно;
- принятие решения о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка;
- принятие решения о снятии с учета граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно;
- направление (выдача) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №4 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по регистрации заявления является личное обращение, поступление по почте или в электронном виде заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление, поступившее в виде почтового отправления или предоставленное лично заявителем, регистрируется должностным лицом, ответственным за регистрацию документов, путем внесения записи в журнал регистрации входящей корреспонденции и присвоения входящего номера с указанием даты поступления заявления и направляется на визирование Главе Рыльского района Курской области.

Принятые пакеты документов для предоставления муниципальной услуги ОБУ «МФЦ» передаются в Администрацию Рыльского района Курской области работником ОБУ «МФЦ» в соответствии с условиями порядка информационного обмена, установленного в соглашении о взаимодействии с ОБУ «МФЦ».

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 Рыльского района Курской области.

3.2.2. После получения визы должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления, передает его на рассмотрение заместителю Главы Администрации Рыльского района Курской области, курирующему работу отдела, который направляет заявление на рассмотрение начальнику отдела.

3.2.3. Максимальный срок осуществления административной процедуры, связанной с приемом и регистрацией заявления о предоставлении муниципальной услуги, составляет 1 день.

3.2.4. Критерием принятия решения является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. Результатом исполнения данной административной процедуры является регистрация заявления, направление его для исполнения в отдел по имуществу и земельным правоотношениям Администрации Рыльского района Курской области.

3.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги

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

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

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

3.3.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 дня.

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

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

3.3.5. Фиксация результата административной процедуры не предусмотрена.

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является 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.

3.4.2. Направление запросов осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.4.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 6 дней.

3.4.4. Критерием принятия решения является необходимость получения недостающих документов для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

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

3.4.6. Фиксация результата административной процедуры не предусмотрена.

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

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

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

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

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

3.5.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 11 дней.

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

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

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

3.6. Принятие решения о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка

3.6.1. Предоставление земельных участков гражданам, указанным в пункте 1.2 настоящего административного регламента, состоящим на учете в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, осуществляется в порядке

очередности исходя из времени принятия таких граждан на учет, после формирования перечня земельных участков для бесплатного предоставления.

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

3.6.2. Администрация Рыльского района Курской области ежегодно в срок до 01 июня текущего года формирует Перечень земельных участков для бесплатного предоставления в собственность (далее – Перечень), который утверждается решением Администрации Рыльского района Курской области и подлежит официальному опубликованию в средствах массовой информации, а также размещению на официальном сайте Администрации Курской области или сайте муниципального района «Рыльский район» Курской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В Перечень включаются земельные участки, образованные в соответствии с требованиями земельного законодательства, находящиеся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, предназначенные для бесплатного предоставления в собственность отдельным категориям граждан.

3.6.3. Администрация Рыльского района Курской области в течение 14 календарных дней со дня опубликования Перечня направляет заявителю, поставленному на учет, в порядке очередности с учетом внеочередного, первоочередного права на получение земельного участка, уведомление с приложением Перечня и предлагает заявителю на выбор земельные участки из Перечня.

3.6.4. Согласие заявителя на получение конкретного земельного участка и отказ заявителя от предложенных земельных участков оформляются в письменной форме за подписью заявителя.

3.6.5. Одновременно с согласием на получение конкретного земельного участка заявитель также подтверждает неизменность ранее предоставленных им сведений. В случае если в составе сведений о заявителе произошли изменения, заявитель в течение 10 календарных дней обязан представить документы, подтверждающие произошедшие изменения. При этом специалист отдела в течение 14 календарных дней должен осуществить проверку обоснованности отнесения заявителя к категориям граждан, обладающих правом на бесплатное предоставление земельных участков 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», с учетом представленных документов.

3.6.6. В случае отказа заявителя от предложенных земельных участков или неподтверждения им своего согласия на приобретение земельного участка в течение 7 календарных дней со дня его уведомления, они предлагаются следующему стоящему на очереди заявителю.

3.6.7. Если заявитель дал согласие на бесплатное получение земельного участка и подтвердил свое право на бесплатное получение земельного участка, специалист отдела готовит проект решения Администрации Рыльского района Курской области о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка.

3.6.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 11 дней.

3.6.9. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

3.6.10. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о

предоставлении в собственность бесплатно земельного участка.

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

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

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

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

3.7.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 14 дней.

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

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

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

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

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

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

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

3.8.4. Результатом исполнения данной административной процедуры является направление (выдача) заявителю решения Администрации Рыльского района Курской области о принятии заявителей на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, либо об отказе в постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, решения о снятии с учета граждан в качестве лиц,

имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно.

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

Раздел IV. Формы контроля за исполнением муниципальной услуги

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

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

- заместитель Главы Администрации Рыльского района Курской области, курирующий работу отдела;
- начальник отдела, ответственный за организацию работы в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде проведения проверок, рассмотрения обращений (жалоб) на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Администрацией Рыльского района Курской области. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

4.3.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего административного регламента, виновные должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц Администрации Рыльского района Курской области закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации Рыльского района Курской области при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации Рыльского района Курской области, её структурных подразделений и (или) их должностных лиц, муниципальных служащих, при предоставлении муниципальной услуги

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) отдела и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.2. Предмет жалобы

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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ должностного лица отдела, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы государственной власти, органы местного самоуправления и

уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом отдела – начальнику отдела по имуществу и земельным правоотношениям Администрации Рыльского района Курской области (Курская область, г.Рыльск, ул.К.Либкнехта, д.23а, тел.: 8(47152) 2-11-30).

5.3.2. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы в отделе по имуществу и земельным правоотношениям Администрации Рыльского района Курской области, или решение не было принято, то он вправе обратиться с жалобой на действия начальника отдела по имуществу и земельным правоотношениям Администрации Рыльского района Курской области к Главе Рыльского района Курской области (Курская область, г.Рыльск, ул.К.Либкнехта, д.21, Администрация Рыльского района Курской области, тел.: 8(47152) 2-11-30).

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

5.3.4. Жалоба может быть направлена по почте, через филиал ОБУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального района «Рыльский район» Курской области, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.5. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента;

- направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган или уполномоченному на ее рассмотрение должностному лицу, в случае если принятие решения по жалобе не входит в их компетенцию.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

5.4.2. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование отдела, должностного лица отдела, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица отдела;

- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица отдела. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.3. 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.

5.4.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления услуги (в месте, где заявитель подавал заявление о предоставлении муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги). Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта муниципального района «Рыльский район» Курской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- единого портала либо регионального портала.

При подаче жалобы в электронном виде документы, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, обеспечивает в соответствии с визой Главы Рыльского района Курской области незамедлительное направление соответствующих материалов в органы прокуратуры.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица отдела 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, если законодательством Российской Федерации не установлен сокращенный срок рассмотрения жалобы.

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврате заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми

актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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 (по желанию заявителя в электронной форме).

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается начальником отдела либо, в случае подачи жалобы в Администрацию Рыльского района Курской области, Главой Рыльского района Курской области.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа.

5.9. Перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается

Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- если в письменной жалобе и жалобе в форме электронного документа не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- если отсутствует возможность прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе. В случае если текст жалобы (или его часть) не поддается прочтению, но фамилия и почтовый адрес заявителя поддаются прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу;
- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Такая жалоба оставляется без ответа по существу поставленных в ней вопросов, а заявителю, направившему подобную жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

Отказ в рассмотрении жалобы по иным основаниям, кроме указанных, не допускается.

5.10. Перечень случаев, в которых может быть отказано в удовлетворении жалобы

В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету

жалобы.

5.11. Порядок обжалования решений по жалобе

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.

5.12. 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.

Отдел обязан представить заявителю копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в течение 3-х рабочих дней со дня обращения, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

5.13. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за рассмотрение жалобы;
- путем взаимодействия должностных лиц отдела, Администрации Рыльского района Курской области, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителями по почте, по электронной почте;
- посредством информационных материалов, которые размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте муниципального района «Рыльский район» Курской области (www.rylskraion.ru/), на едином и региональном порталах;
- посредством информационных материалов, которые размещаются на информационном стенде в помещении Администрации Рыльского района Курской области.

Приложение №1

к Административному регламенту предоставления Администрацией Рыльского района Курской области муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального района и (или) государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок) отдельным категориям граждан»

Информация об организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области.

Место нахождения: 307370, Курская область, г.Рыльск, ул.Дзержинского, д.13.

Сведения о графике работы:

Понедельник, среда: 9.00 – 18.00, вторник, четверг: 9.00 – 20.00, пятница: 9.00-16.45, суббота – с 9.00 до 16.45

Перерыв 13.00 – 14.00.

Выходной: воскресенье.

Телефон для справок (консультаций): 8(47152)2-25-79.

Адрес электронной почты: www.fil20@reg.kurskcity.ru.

2) Филиал ОБУ «МФЦ» по Рыльскому району.

Место нахождения: Курская область, г.Рыльск, ул.Ленина, д.63а.

Сведения о графике работы:

Понедельник – среда, пятница: 9.00 – 18.00, четверг: 9.00 – 20.00, суббота: 9.00 – 16.00, без перерыва.

Выходной: воскресенье.

Телефоны для справок и консультаций: 8-961-196-66-86, 8-951-082-19-17, 8-961-196-68-48.

Адрес электронной почты: www.4620@mfc-kursk.ru.

3) Администрация Березниковского сельсовета Рыльского района

Место нахождения: Курская область, Рыльский район, с.Березники, д.72.

Сведения о графике работы:

Понедельник – пятница: 9.00 – 17.00 (перерыв 13.00 – 14.00).

Выходной: суббота, воскресенье.

Телефоны для справок и консультаций/ факс: 8(47152)6-42-25, 8(47152)6-42-22.

Адрес электронной почты: berezniki-46@mail.ru.

Адрес официального интернет-сайта: berezniki46.ru.

4) Администрация Бобровского сельсовета Рыльского района.

Место нахождения: Курская область, Рыльский район, д.Кулига.

Сведения о графике работы:

Понедельник – пятница: 9.00 – 17.00 (перерыв 13.00 – 14.00).

Выходной: суббота, воскресенье.

Телефоны для справок и консультаций: 8(47152)6-49-10, 8(47152)6-49-41.

Адрес электронной почты: dvn-1957@yandex.ru.

Адрес официального интернет-сайта: bobrovo46.ru.

5) Администрация Дуровского сельсовета Рыльского района.

Место нахождения: Курская область, Рыльский район, с.Дурово.

Сведения о графике работы:

Понедельник – пятница: 9.00 – 17.00 (перерыв 13.00 – 14.00).

Выходной: суббота, воскресенье.

Телефон для справок и консультаций/ факс: 8(47152)7-52-30.

Адрес электронной почты: selsovet86@yandex.ru.

Адрес официального интернет-сайта: durovo46.ru.

6) Администрация Ивановского сельсовета Рыльского района.

Место нахождения: Курская область, Рыльский район, с.Ивановское, ул.Ананьева,
д.96.

Сведения о графике работы:

Понедельник – пятница: 9.00 – 17.00 (перерыв 13.00 – 14.00).

Выходной: суббота, воскресенье.

Телефон для справок и консультаций/ факс: 8(47152)7-74-15.

Адрес электронной почты: admin_ivanov@mail.ru.

Адрес официального интернет-сайта: admivanovsky.ru.

7) Администрация Козинского сельсовета Рыльского района.

Место нахождения: Курская область, Рыльский район, с.Козино.

Сведения о графике работы:

Понедельник – пятница: 9.00 – 17.00 (перерыв 13.00 – 14.00).

Выходной: суббота, воскресенье.

Телефоны для справок и консультаций/ факс: 8(47152)6-52-34, 8(47152)6-52-46.

Адрес электронной почты: kozino-cc@mail.ru.

8) Администрация Ломакинского сельсовета Рыльского района.

Место нахождения: Курская область, Рыльский район, д.Свобода, д.80.

Сведения о графике работы:

Понедельник – пятница: 9.00 – 17.00 (перерыв 13.00 – 14.00).

Выходной: суббота, воскресенье.

Телефон для справок и консультаций/ факс: 8(47152)7-53-37.

Адрес электронной почты: lomakino00@mail.ru.

9) Администрация Малогнеушевского сельсовета Рыльского района.

Место нахождения: Курская область, Рыльский район, д.Малогнеушево,
ул.Центральная, д.17в.

Сведения о графике работы:

Понедельник – пятница: 9.00 – 17.00 (перерыв 13.00 – 14.00).

Выходной: суббота, воскресенье.

Телефон для справок и консультаций/ факс: 8(47152)6-44-17.

Адрес электронной почты: malogneushewo@mail.ru.

Адрес официального интернет-сайта: malogneush/rkursk.ru.

10) Администрация Михайловского сельсовета Рыльского района.

Место нахождения: Курская область, Рыльский район, с.Михайловка, д.158.

Сведения о графике работы:

Понедельник – пятница: 9.00 – 17.00 (перерыв 13.00 – 14.00).

Выходной: суббота, воскресенье.

Телефон для справок и консультаций/ факс: 8(47152)6-59-19.

Адрес электронной почты: yanoshev@yandex.ru.

Адрес официального интернет-сайта: mihajlovskij46.ru.

11) Администрация Некрасовского сельсовета Рыльского района.

Место нахождения: Курская область, Рыльский район, д.Некрасово.

Сведения о графике работы:

Понедельник – пятница: 9.00 – 17.00 (перерыв 13.00 – 14.00).

Выходной: суббота, воскресенье.

Телефон для справок и консультаций/ факс: 8(47152)6-44-17.

Адрес электронной почты: nekrasovo@rylskraion.ru.

Адрес официального интернет-сайта: nekrasovo46.ru.

12) Администрация Нехаевского сельсовета Рыльского района.
Место нахождения: Курская область, Рыльский район, с.Нехаевка, ул.Центральная,
д.85.

Сведения о графике работы:

Понедельник – пятница: 9.00 – 17.00 (перерыв 13.00 – 14.00).

Выходной: суббота, воскресенье.

Телефон для справок и консультаций/ факс: 8(47152)7-23-67.

Адрес электронной почты: nexaevka@yandex.ru.

Адрес официального интернет-сайта: nehaevka46.ru.

13) Администрация Никольниковского сельсовета Рыльского района.

Место нахождения: Курская область, Рыльский район, с.Макеево, д.161.

Сведения о графике работы:

Понедельник – пятница: 9.00 – 17.00 (перерыв 13.00 – 14.00).

Выходной: суббота, воскресенье.

Телефон для справок и консультаций/ факс: 8(47152)7-55-46.

Адрес электронной почты: nik.rilsk@yandex.ru.

Адрес официального интернет-сайта: nikolnikovo46.ru.

14) Администрация Крупецкого сельсовета Рыльского района.

Место нахождения: Курская область, Рыльский район, с.Крупец, д.190.

Сведения о графике работы:

Понедельник – пятница: 9.00 – 17.00 (перерыв 13.00 – 14.00).

Выходной: суббота, воскресенье.

Телефон для справок и консультаций/ факс: 8(47152)6-12-82.

Адрес электронной почты: selsovet.krupetsky@yandex.ru.

Адрес официального интернет-сайта: крупецкой.рф.

15) Администрация Октябрьского сельсовета Рыльского района.

Место нахождения: Курская область, Рыльский район, с.Степановка, д.160.

Сведения о графике работы:

Понедельник – пятница: 9.00 – 17.00 (перерыв 13.00 – 14.00).

Выходной: суббота, воскресенье.

Телефон для справок и консультаций/ факс: 8(47152)7-56-26.

Адрес электронной почты: oktabrskiy@ryiskraion.ru.

Адрес официального интернет-сайта: oktabrskiy46.ru.

16) Администрация Пригородненского сельсовета Рыльского района.

Место нахождения: Курская область, Рыльский район, с.Пригородняя Слободка,
ул.Советская, д.7а.

Сведения о графике работы:

Понедельник – пятница: 9.00 – 17.00 (перерыв 13.00 – 14.00).

Выходной: суббота, воскресенье.

Телефон для справок и консультаций/ факс: 8(47152)2-62-76.

Адрес электронной почты: adm.prigorod@yandex.ru.

Адрес официального интернет-сайта: пригородненский46.рф.

17) Администрация Студенокского сельсовета Рыльского района.

Место нахождения: Курская область, Рыльский район, с.Студенок, д.106.

Сведения о графике работы:

Понедельник – пятница: 9.00 – 17.00 (перерыв 13.00 – 14.00).

Выходной: суббота, воскресенье.

Телефон для справок и консультаций/ факс: 8(47152)6-54-35.

Адрес электронной почты: stud-selsovet@yandex.ru.

Адрес официального интернет-сайта: студенокский46.рф.

18) Администрация Щекинского сельсовета Рыльского района.

Место нахождения: Курская область, Рыльский район, с.Щекино, д.53.

Сведения о графике работы:

Понедельник – пятница: 9.00 – 17.00 (перерыв 13.00 – 14.00).

Выходной: суббота, воскресенье.

Телефон для справок и консультаций/ факс: 8(47152)6-47-19.

Адрес электронной почты: chekino.rylsk@yandex.ru.

Адрес официального интернет-сайта: admchekino.ru.

Приложение №2

к Административному регламенту предоставления Администрацией Рыльского района Курской области муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального района и (или) государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок) отдельным категориям граждан»

Главе Рыльского района Курской области

Ф.И.О. физического лица

(адрес постоянного проживания, паспортные данные)

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

(контактные телефоны, при наличии адрес электронной почты)

Заявление

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

(дата)

(подпись)

Приложение №3

к Административному регламенту предоставления Администрацией Рыльского района Курской области муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального района и (или) государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок) отдельным категориям граждан»

Главе Рыльского района Курской области

Ф.И.О. физического лица

(адрес постоянного проживания, паспортные данные)

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

(контактные телефоны, при наличии адрес электронной почты)

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
(Ф.И.О. полностью)

зарегистрирован ___ по адресу: _____

документ, удостоверяющий личность: _____

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

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

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

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

« _____ » _____ 20__ г.

(Подпись)

Приложение №4

к Административному регламенту предоставления Администрацией Рыльского района Курской области муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального района и (или) государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок) отдельным категориям граждан»

Главе Рыльского района Курской области

Ф.И.О. физического лица

(адрес постоянного проживания, паспортные данные)

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

(контактные телефоны, при наличии адрес электронной почты)

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

(указать вид разрешенного использования)

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

(дата)

(подпись)

Приложение №5

к Административному регламенту предоставления Администрацией Рыльского района Курской области муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального района и (или) государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок) отдельным категориям граждан»

Главе Рыльского района Курской области

Ф.И.О. физического лица

(адрес постоянного проживания, паспортные данные)

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

(контактные телефоны, при наличии адрес электронной почты)

Заявление

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

(указать причину снятия с учета)

(дата)

(подпись)

к Административному регламенту предоставления Администрацией Рыльского района Курской области муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального района и (или) государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок) отдельным категориям граждан»

**БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги**

