

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОДОЛИНСКОГО
СЕЛЬСОВЕТА КАСТОРЕНСКОГО РАЙОНА
КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05 ноября 2024 года

№120

с. Красная Долина

**О внесении изменений в постановление Администрации
Краснодолинского сельсовета Касторенского района
Курской области от 20.02.2021г. № 22 «Об утверждении
Административного регламента предоставления
Администрацией Краснодолинского сельсовета
Касторенского района Курской области муниципальной
услуги «Предоставление земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности,
расположенных на территории сельского поселения,
отдельным категориям граждан в собственность
бесплатно»**

В соответствии [Федеральным законом](#) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 08.07.2024г № 172-ФЗ «О внесении изменений в статьи 2 и 5 [Федерального закона](#) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Краснодолинского сельсовета Касторенского района Курской области, Администрация Краснодолинского сельсовета Касторенского района Курской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Административный регламент предоставления Администрацией Краснодолинского сельсовета Касторенского района Курской области муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, расположенных на территории сельского поселения, отдельным категориям граждан в собственность бесплатно», утвержденный постановлением Администрации Краснодолинского сельсовета Касторенского района Курской области от 20.02.2021г. № 22 дополнить пунктом 1.2.1. следующего содержания:

«1.2.1. При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом

случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, устанавливается постановлением от 20.02.2021 г. № 22 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Краснодолинского сельсовета Касторенского района Курской области муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, расположенных на территории сельского поселения, отдельным категориям граждан в собственность бесплатно».

2. Настоящее постановление подлежит обнародованию и размещению на официальном сайте Администрации Краснодолинского сельсовета Касторенского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3 Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава
Краснодолинского сельсовета

В.В Бобровнико

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Краснодолинского сельсовета
Касторенского района Курской
области
от 20.02.2021 № 22

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Администрацией
Краснодолинского сельсовета Касторенского района Курской области
муниципальной услуги**

Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и (или) государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории сельского поселения, отдельным категориям граждан в собственность бесплатно .

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Курской области не менее пяти лет, признанные нуждающимися в жилых помещениях по основаниям, предусмотренным жилищным законодательством, либо их уполномоченные представители (далее - заявители).

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» земельные участки предоставляются бесплатно в собственность следующим категориям граждан:

1) 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;

2) 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);

3) гражданам, лишившимся единственного жилого помещения в результате

чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

1.2.1 При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, устанавливается постановлением от 20.02.2021 г. № 22 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Краснодолинского сельсовета Касторенского района Курской области муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, расположенных на территории сельского поселения, отдельным категориям граждан в собственность бесплатно

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте органа местного самоуправления, являющегося разработчиком регламента в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал)

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

Информирование заявителей организуется следующим образом:

индивидуальное информирование (устное, письменное);

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

Информирование заявителей организуется следующим образом:

индивидуальное информирование (устное, письменное);

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

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Администрации Краснодолинского сельсовета Касторенского района Курской области (далее - Администрация) при обращении заявителей за информацией лично (в том числе по телефону).

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

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

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

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

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

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

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

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

Письменное, индивидуальное информирование осуществляется в письменной форме за подписью Главы Краснодолинского сельсовета Касторенского района Курской области.

Письменный ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме и

содержит ответы на поставленные вопросы, а также фамилию, имя, отчество (при наличии) и номер телефона исполнителя и должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ.

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

Ответ на заявление, поступившее в Администрацию в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в таком заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

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

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

На Едином портале можно получить информацию о (об):

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

Информация об услуге предоставляется бесплатно.

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

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

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

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

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

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

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

основания приостановления предоставления муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, и требования к ним.

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

Справочная информация (местонахождение и графики работы Администрации, структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги; справочные телефоны Администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг; адрес официального сайта Администрации, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, в сети «Интернет») размещена на официальном сайте Администрации [http:// www. kdolina.ru](http://www.kdolina.ru), и на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru>.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и (или) государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории сельского поселения, отдельным категориям граждан в собственность бесплатно .

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга в соответствии с частью 1 статьи 5 Закона Курской области от 21.09.2011г. № 74-ЗКО «О бесплатном предоставлении в собственность отдельным категориям граждан земельных участков на территории Курской области» предоставляется Администрацией Краснодолинского сельсовета Касторенского района Курской области (далее -Администрация).

Непосредственно муниципальную услугу предоставляет Комиссия по постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, и снятия граждан с данного учета(далее - орган учета).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области;
- Управление по вопросам миграции Управления МВД России по Курской области;
- органы опеки и попечительства;
- органы записи актов гражданского состояния;
- образовательные организации;
- учреждения медико-социальной экспертизы;
- органы опеки и попечительства.

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

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка и снятии гражданина с учета;
- решение об отказе
- решение об отказе в предоставлении в собственность бесплатно земельного участка;
- решение об отказе в постановке на учет 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

Срок принятия решения о постановке заявителя на учет либо в отказе в постановке на учет составляет 30 календарных дней со дня получения заявления.

Срок уведомления заявителя о принятом решении - 7 календарных дней.

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

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

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации [http:// www. kdolina.ru](http://www.kdolina.ru) в сети «Интернет», а также на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru>.

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

2.6.1. Для постановки на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно заявитель представляет в орган учета следующие документы:

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

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, подтверждающий принятие на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договорам социального найма, за исключением граждан, имеющих 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 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», выданный не ранее чем за 14 дней до даты подачи заявления;

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

2.6.2. 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 гражданам, принявшим на воспитание в приемную семью трех и более детей в возрасте до 18 лет представляют:

а) копии свидетельств о государственной регистрации рождения, выданные компетентным органом иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык и копии паспортов (для детей в возрасте от 14 до 23 лет) детей;

б) копию свидетельства об усыновлении (удочерении), выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации, в случае наличия усыновленного (удочеренного) ребенка;

в) 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», выданный не ранее чем за 14 дней до даты подачи заявления, - в случае подтверждения права на предоставление земельного участка во внеочередном порядке;

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

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

ж) копию свидетельства о заключении брака, выданного компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (для заявителей, состоящих в браке).

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

а) копию свидетельства о заключении брака, выданного компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык - для полной семьи;

б) копию свидетельства о рождении ребенка (детей), выданного компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык - для неполной семьи;

в) копию свидетельства об усыновлении (удочерении) в случае наличия усыновленного (удочеренного) ребенка, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации - для неполной семьи;

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

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

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

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

а) копию свидетельства о рождении ребенка, выданного компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

б) копию свидетельства об усыновлении (удочерении), выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации в случае наличия усыновленного (удочеренного) ребенка;

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

г) копию свидетельства о заключении брака, выданного компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (для заявителей, состоящих в браке).

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

2.6.7. При подаче заявления при личном приеме заявитель предъявляет подлинники документов для удостоверения подлинности прилагаемых к заявлению копий (за исключением копий, удостоверенных нотариально или заверенных органами, выдавшими данные документы в установленном порядке).

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

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

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

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

Для предоставления муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления:

- выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости, в отношении заявителя и совместно проживающих с ним членов семьи (в случае, если заявителем является гражданин, лишившийся единственного жилого помещения в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера);

- сведения из органов опеки и попечительства;

- сведения, подтверждающие проживание заявителя на территории Курской области не менее пяти лет;

- сведения о государственной регистрации рождения;

- сведения о государственной регистрации брака;

- сведения из заключения учреждения медико-социальной экспертизы;

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

- сведения из договора (договоров) о приемной семье, в случае наличия в семье

детей, переданных на воспитание в приемную семью.

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

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

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Администрация 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 находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 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 законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.2.1. Основаниями для отказа в постановке на учет являются:

1) заявителем представлен неполный комплект документов, необходимый для получения муниципальной услуги, указанный в подразделе 2.6. настоящего Административного регламента для соответствующей категории граждан;

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 настоящим Законом;

4) сообщение заявителем недостоверных сведений.

2.10.2.2. Заявитель снимается с учета на основании решения Администрации в следующих случаях:

1) подачи им заявления о снятии с учета;

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

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

4) получения им в собственность бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства (приусадебного земельного участка);

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

6) двукратного представления отказа от предложенного земельного участка и (или) непредставления согласия на получение предложенного земельного участка в срок, указанный в части 15 статьи 6 Закона Курской области от 21.09.2011 № 74-ЗКО «О бесплатном предоставлении в собственность отдельным категориям граждан земельных участков на территории Курской области».

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

Оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством 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 государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг - не более 15 минут.

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

2.15.1. При непосредственном обращении заявителя лично, максимальный срок регистрации заявления – 15 минут.

2.15.2. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленный почтовым отправлением, по электронной почте подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя.

2.15.3. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее - ответственный исполнитель) проверяет комплектность представленных документов и регистрирует заявление с документами в соответствии с правилами делопроизводства.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приему заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

Места ожидания заявителей оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

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

2.16.3. Обеспечение доступности для инвалидов.

Администрация обеспечивает условия доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещение с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

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

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

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

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

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги,

оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

допуск в помещение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

оказание должностными лицами Администрации 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

Показатели доступности муниципальной услуги:

транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

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

Показатели качества муниципальной услуги:

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

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

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

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

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

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

Муниципальная услуга в электронной форме в настоящее время не предоставляется.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий):

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

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

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем в орган учета заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента.

3.1.2. При получении заявления должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, (далее - ответственный исполнитель) осуществляет следующие действия:

- 1) проверяет правильность оформления заявления;

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

- 2) сверяет подлинники и копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке, если документы представлены заявителем лично;
- 3) заполняет расписку о приеме (регистрации) заявления заявителя;
- 4) вносит запись о приеме заявления в Журнал регистрации заявлений.

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

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

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

3.1.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых документов в Журнале.

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

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

3.2.2. Ответственный исполнитель Администрации в течение двух рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

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

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой с соблюдением

норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

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

3.2.4. Максимальный срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пять рабочих дней.

3.2.5. Ответ на запрос регистрируется в установленном порядке.

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

3.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 7 рабочих дней.

3.2.8. Критерием принятия решения является отсутствие документов, указанных в подразделе 2.7. настоящего Административного регламента.

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

3.2.10. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация ответов на межведомственные запросы в Журнале исходящей корреспонденции.

3.3. Рассмотрение материалов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о постановке заявителя на учет либо в отказе в постановке на учет

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление к ответственному исполнителю документов, указанных в подразделах 2.6. и 2.7. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Ответственный исполнитель проверяет заявление с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10.2.1. настоящего Административного регламента.

3.3.3. Ответственный исполнитель рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы, и принимает решение о принятии заявителя на учет либо об отказе в постановке на учет.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 20 рабочих дней.

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

3.3.6. Результатом административной процедуры является оформленное решение Администрации Краснодолинского сельсовета Касторенского района Курской области о постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно.

3.3.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация решения о постановке заявителя на учет либо решения об отказе в постановке на учет в Журнале исходящей корреспонденции.

3.3.8. Ответственный исполнитель в семидневный срок со дня принятия решения о принятии заявителя на учет либо об отказе в постановке на учет уведомляет заявителя о принятом решении путем направления письменного уведомления.

3.4. Предоставление заявителю земельного участка

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного решения о постановке заявителя на учет.

3.4.2. 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.

3.4.3. В течение 14 календарных дней с даты опубликования установленном порядке Перечня, сформированного и утвержденного в соответствии с требованиями земельного законодательства и Закона Курской области от 21.09.2011 № 74-ЗКО «О бесплатном предоставлении в собственность отдельным категориям граждан земельных участков на территории Курской области», ответственный исполнитель вручает заявителю лично либо направляет почтовым отправлением уведомление, содержащее кадастровый номер, местоположение, площадь, вид разрешенного использования соответствующего земельного участка.

3.4.4. Заявитель в течение 20 календарных дней со дня направления либо вручения ему указанного уведомления в письменной форме представляет в орган учета согласие на получение предложенного земельного участка или отказ от предложенного земельного участка с документами, указанными в пунктах 2.6.2. - 2.6.5. настоящего Административного регламента, в порядке, установленном пунктом 2.6.6. настоящего Административного регламента.

3.4.5. Орган учета в течение 20 календарных дней со дня получения согласия заявителя на получение предложенного земельного участка и прилагаемых документов, осуществляет проверку указанных документов, и принимает решение о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка и снятии гражданина с учета либо решение об отказе в предоставлении в собственность бесплатно земельного участка.

3.4.6. В случае представления заявителем в орган учета письменного отказа от предложенного земельного участка, непредставления письменного согласия на получение предложенного земельного участка в срок, указанный в пункте 3.4.8. настоящего Административного регламента, по истечении указанного срока уведомление, содержащее предложение приобрести данный земельный участок, в установленном порядке направляется следующему по порядку заявителю.

3.4.7. В решении о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка и снятии гражданина с учета указываются кадастровый номер, местоположение, площадь, вид разрешенного использования земельного участка.

3.4.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 20 календарных дней со дня представления в орган учета согласия заявителя на получение предложенного земельного участка и прилагаемых документов.

3.14.12. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10.2.2. настоящего Административного регламента.

3.14.13. Результатом административной процедуры является оформленное и подписанное Главой Краснодолинского сельсовета Касторенского района Курской области решение о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка и снятии гражданина с учета либо решение об отказе в предоставлении в собственность бесплатно земельного участка.

3.14.15. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация решения о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка либо о снятии гражданина с учета в Журнале регистрации исходящей корреспонденции.

3.4. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного решения о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка и снятии гражданина с учета; либо решения об отказе в предоставлении в собственность бесплатно земельного участка.

3.4.2. Результат предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю способом, указанным в заявлении.

3.4.3. Ответственный исполнитель направляет либо вручает заявителю лично решение о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка и снятии гражданина с учета либо решение об отказе в предоставлении в собственность

бесплатно земельного участка.

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

3.4.4. Критерием принятия решения является наличие подписанного и зарегистрированного решения о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка и снятии гражданина с учета либо решения об отказе в предоставлении в собственность бесплатно земельного участка.

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

3.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – отметка заявителя в журнале о получении экземпляра документа.

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

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

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

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

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

3.6.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация в Журнале.

3.6.7. Срок выдачи результата не должен превышать 10 календарных дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет:

- Глава Краснодолинского сельсовета Касторенского района Курской области;
- заместитель Главы Краснодолинского сельсовета Касторенского района Курской области.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается распоряжением Администрации.

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

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

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

4.2.3. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается главой района.

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

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

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

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

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

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего,

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих, при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)

Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействия) Администрации и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих, при предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра

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

5.2. Органы местного самоуправления Курской области и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба может быть направлена в:

Администрацию Краснодолинского сельсовета Касторенского района Курской области ;

Жалобы рассматривают: Глава Краснодолинского сельсовета Касторенского района Курской области, заместитель Главы Администрации.

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

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

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

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

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

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

постановлением Администрации Краснодолинского сельсовета Касторенского района Курской области «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Краснодолинского сельсовета Касторенского района Курской области и ее должностных лиц, муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Краснодолинского сельсовета Касторенского района Курской области».

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

