

ПРОЕКТ
АДМИНИСТРАЦИЯ 2-ГО ПОНЫРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ПОНЫРОВСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ года
306002, Курская область,
Поныровский район,
с.2-е Поньри

№ _____

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и (или) государственная собственность на которые не разграничена отдельным категориям граждан в собственность бесплатно»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 20.03.2025 г. № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Единой системе публичной власти», постановлением Администрации Курской области от 19.04.2022 г. № 441-па «Об утверждении Порядка разработки и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг и признании утратившими силу некоторых актов Администрации Курской области» (с изменениями на 23 июля 2025 года) Администрация 2-го Поныровского сельсовета Поныровского района Курской области п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить прилагаемый административный регламент Администрации 2-го Поныровского сельсовета Поныровского района Курской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и (или) государственная собственность на которые не разграничена отдельным категориям граждан в собственность бесплатно»

2. Признать утратившим силу постановление № 10 от 01.03.2019 года «Об утверждении административного регламента Администрации 2-го

Поныровского сельсовета Поныровского района Курской области по предоставлению 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».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации 2-го Поныровского сельсовета Шитикову В.Л.

4. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава 2-го Поныровского сельсовета
Поныровского района Курской области

Ю.А. Ломакин

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
2-го Поныровского сельсовета
Поныровского района Курской области
_____ г. № _____

**предоставление муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной
собственности и (или) государственная собственность на которые не
разграничена отдельным категориям граждан в собственность бесплатно»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и (или) государственная собственность на которые не разграничена отдельным категориям граждан в собственность бесплатно» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги в муниципальном образовании «Первомайский сельсовет»

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" (в редакции Закона Курской области от 21.08.2023 №70 ЗКО) 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) гражданам, указанным в пункте 1, снятым с учета граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, в связи с достижением детьми возраста 18 лет, и которым земельные участки ранее не предлагались.

При определении права на бесплатное предоставление в собственность земельных участков у вышеуказанных граждан не учитываются дети: в отношении которых данные граждане лишены родительских прав, в отношении которых было отменено усыновление, в отношении которых прекращен договор о приемной семье до достижения ими возраста 18 лет или до наступления дееспособности;

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.

5) семьям, указанным в пункте 4, снятым с учета граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, в связи с достижением ребенком-инвалидом 18-летнего возраста, и которым земельные участки ранее не предлагались;

6) военнослужащим, лицам, заключившим контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, и лицам, проходящим (проходившим) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющим специальные звания полиции, удостоенным звания Героя Российской Федерации или награжденным орденами Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции, и являющимся ветеранами боевых действий;

7) членам семей, указанных в пункте 6, военнослужащих и лиц, погибших (умерших) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных ими в ходе участия в специальной военной операции;

8) 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);

9) семьям, указанным в пункте 8 настоящей части, снятым с учета граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, в связи с достижением одним из супругов (обоими супругами) либо родителем в неполной семье возраста 35 лет, и которым земельные участки ранее не предлагались.

Идентификаторы категории (признаков) заявителя приведены в Приложении 1 к настоящему регламенту

1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной

информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ).

1.3.1 Услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг» и на ЕПГУ.

1.3.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на ЕПГУ, на официальном сайте администрации 2-го Поныровского сельсовета

II. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги

Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и (или) государственная собственность на которые не разграничена отдельным категориям граждан в собственность бесплатно (далее –Услуга).

2.2. Наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом муниципального образования «Первомайский сельсовет»

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;
- Федеральное государственное бюджетное учреждение "Федеральное бюро медико-социальной экспертизы" Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации;
- органы опеки и попечительства.

2.2.3. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между уполномоченным органом и многофункциональным центром.

2.2.4. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченному органу запрещается 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 муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления Услуги являются:

- 1) решение о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка и снятии гражданина с учета;
- 2) решение об отказе в предоставлении в собственность бесплатно земельного участка;

3) решение о постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно;

4) решение об отказе в постановке на учет 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 принятия решения о постановке на учет заявителя (кроме лиц, указанных в пунктах 6, 7 подраздела 1.2 настоящего Административного регламента) либо в отказе в постановке на учет составляет 30 календарных дней со дня получения заявления.

Срок принятия решения о постановке на учет заявителей, указанных в пунктах 6, 7 подраздела 1.2 настоящего Административного регламента либо в отказе в постановке на учет составляет 10 календарных дней со дня получения заявления.

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.

2.5. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания.

Предоставление услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина (плата) не взимается.

Информация о том, что услуга предоставляется бесплатно размещается на информационных стендах, официальных сайтах уполномоченных органов в сети Интернет, ЕПГУ.

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении промежуточного результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, представленного в уполномоченный орган, в многофункциональном центре осуществляется в день его поступления.

В случае представления заявления посредством ЕПГУ вне рабочего времени уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день днем поступления заявления считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги или уведомлений, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещены на официальном сайте уполномоченного органа.

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.9.1. Перечень показателей качества и доступности услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги, возможности подачи запроса на получение услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления услуги, отсутствии нарушений сроков предоставления, предоставлении услуги в соответствии с вариантом предоставления услуги, отсутствии пошлины за предоставление услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления услуги, а также получения результата предоставления услуги, размещается на официальных сайтах уполномоченных органов в сети Интернет.

2.9.2. Основными показателями доступности предоставления услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

возможность получения заявителем информации о муниципальной услуге в том числе с использованием ЕПГУ.

2.9.3. Основными показателями качества предоставления услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их

некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений со стороны уполномоченного органа установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей;

проведение обучения сотрудников особенностям предоставления услуги.

2.9.4 Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в уполномоченном органе или в многофункциональном центре;

2) по телефону в уполномоченном органе или многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, почтовой связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации: на ЕПГУ;

на официальном сайте администрации 2-го Поныровского сельсовета 1-maiskoe.gosuslugi.ru;

5) посредством размещения информации на информационных стендах уполномоченного органа или многофункционального центра.

2.9.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении услуги;

адресов уполномоченного органа и многофункционального центра, обращение в которые необходимо для предоставления услуги;

справочной информации о работе уполномоченного органа (структурных подразделений уполномоченного органа);

документов, необходимых для предоставления услуги и услуг, которые включены в перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги;

порядка и сроков предоставления услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении услуги и о результатах предоставления услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении услуги;

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые включены в перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления услуги и услуг, которые включены в перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги, осуществляется бесплатно.

2.9.6. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам, в том числе предоставляют заявителю полную информацию о всей процедуре получения услуги и действиях, которые заявитель должен совершить на каждом этапе.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества

(последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Правила предоставления консультации специалистом (скрипты) предусматривают использование следующих элементов разговора:

- приветствие;
- выявление потребности;
- консультация по сбору документов;
- консультация по процедуре и срокам предоставления услуги;
- консультация по способам предоставления результатов;
- завершение общения.

Если должностное лицо уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме и направить по электронной почте уполномоченного органа, многофункционального центра или посредством почтовой связи;

назначить другое время для консультаций;

прийти лично.

Должностное лицо уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

2.9.7. По письменному обращению должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 2.9.5. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.9.8. При подаче заявления в ходе личного посещения заявителю обеспечивается предоставление информации:

о предстоящих шагах и действиях, которые он должен совершить на каждом шаге при получении услуги и сроках для совершения таких действий;

о возможности оценки удобства и понятности процедуры получения услуги либо соответствующего этапа получения услуги после завершения личного посещения.

2.9.9. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им

персональных данных.

2.9.10. В залах ожидания уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

2.9.11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и уполномоченным органом, с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

2.9.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении уполномоченного органа, многофункционального центра при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты или почтовой связи.

2.10. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.10.1 Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10.2. Заявителям обеспечивается возможность направления заявления, документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде посредством ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме и предоставления документов в бумажном виде.

Для получения муниципальной услуги заявитель должен авторизоваться на ЕПГУ в роли частного лица (физическое лицо) с подтвержденной учетной записью в ЕСИА, указать наименование муниципальной услуги и заполнить предложенную интерактивную форму заявления.

Заявление подписывается простой электронной подписью заявителя и направляется в уполномоченный орган посредством СМЭВ.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3 настоящего Административного регламента, направляются заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме уведомлений по заявлению.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в уполномоченном органе, многофункциональном центре.

2.10.3. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты или почтовой связи.

2.10.4. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю дополнительно обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги;

прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

подача жалобы на решения и (или) действия (бездействие) уполномоченного органа, его территориальных органов и (или) их должностных лиц.

2.10.5. Прием документов на предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр осуществляется на основании заключенного соглашения о взаимодействии между администрацией муниципального образования и многофункциональным центром.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. 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, представителя заявителя;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя;

4) документ, подтверждающий принятие на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договорам социального найма, за исключением граждан, указанных в пунктах 1, 2, 6, 7 подраздела 1.2. настоящего Административного регламента, 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".

2.11.2. Граждане, указанные в пунктах 1 и 2 подраздела 1.2 настоящего Административного регламента, представляют:

а) копии свидетельств о рождении детей, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский

язык (в случае регистрации рождения детей за пределами Российской Федерации) и копии паспортов детей;

б) копию свидетельства об усыновлении (удочерении) в случае наличия усыновленного (удочеренного) ребенка, исключением граждан, указанных в пункте 2 подраздела 1.2. настоящего Административного регламента;

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 копию лицевого счета, или иной документ, содержащий сведения о постоянном проживании на территории Курской области не менее пяти лет, выданный органом (должностным лицом), уполномоченным на осуществление регистрации по месту жительства, за исключением граждан;

д) справку образовательной организации, подтверждающую обучение ребенка по основным образовательным программам в образовательной организации, - для детей в возрасте от 18 до 23 лет, обучающихся по очной форме обучения, за исключением граждан, указанных в пункте 2 подраздела 1.2. настоящего Административного регламента;

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

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

з) копию свидетельства о заключении брака, выданного компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (для заявителей, состоящих в браке, в случае заключения брака за пределами Российской Федерации).

2.11.3. 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 (в случае заключения брака за пределами Российской Федерации) - для полной семьи;

б) копию свидетельства о рождении ребенка (детей), выданного компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае регистрации рождения ребенка (детей) за пределами Российской Федерации) - для неполной семьи;

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

2.11.4. 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;

2.11.5. 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 (в случае регистрации рождения ребенка за пределами Российской Федерации);

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

в) справку федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы об установлении ребенку инвалидности в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа, только в случае отсутствия соответствующих сведений в федеральном реестре инвалидов, за исключением заявителей, обладающих правом на бесплатное предоставление земельных участков, за исключением заявителей, обладающих правом на бесплатное предоставление земельных участков в соответствии с пунктом 4 и 5 подраздела 1.2. настоящего Административного регламента;

г) копию договора о приемной семье, в случае наличия в семье ребенка-инвалида, переданного на воспитание в приемную семью, за исключением заявителей, обладающих правом на бесплатное предоставление земельных участков в соответствии с пунктом 4 и 5 подраздела 1.2. настоящего Административного регламента;

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

е) копию свидетельства о заключении брака, выданного компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (для заявителей, состоящих в браке, в случае заключения брака за пределами Российской Федерации).

2.11.6. Военнослужащие, лица, заключившим контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, и лицам, проходящим (проходившим) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющим специальные звания полиции, удостоенным звания Героя Российской Федерации или награжденным орденами Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции, и являющимся ветеранами боевых действий представляют:

а) копию документа, подтверждающего статус военнослужащего, лица, заключившего контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, а также лица, проходящего (проходившего) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющего специальное звание полиции;

б) копию удостоверения Героя Российской Федерации или копию документа, подтверждающего награждение орденами Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции;

в) копию удостоверения ветерана боевых действий;

г) документ, подтверждающий регистрацию на территории Курской области по месту пребывания на день завершения участия в специальной военной операции (в случае отсутствия регистрации на территории Курской области по месту жительства).

2.11.7. Члены семей, военнослужащих и лиц, погибших (умерших) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных ими в ходе участия в специальной военной операции представляют:

а) документы, предусмотренные пунктом 2.11.1 подраздела 2.11. настоящего Административного регламента;

б) копию свидетельства о рождении ребенка (детей), выданного компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае регистрации рождения ребенка (детей) за пределами Российской Федерации) и копию паспорта ребенка (детей);

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

г) копию свидетельства о заключении брака с гражданином, выданного компетентными органами иностранного государства, и его нотариально

удостоверенный перевод на русский язык (в случае заключения брака за пределами Российской Федерации);

д) справку образовательной организации, подтверждающую обучение ребенка в возрасте до 23 лет в образовательной организации, (для 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);

е) справку федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающую факт установления ребенку старше 18 лет, ставшему инвалидом до достижения им возраста 18 лет, инвалидности с детства, в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа только в случае отсутствия соответствующих сведений в федеральном реестре инвалидов (для детей старше 18 лет, ставших инвалидами до достижения ими возраста 18 лет);

ж) копию свидетельства о смерти гражданина, выданного компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае регистрации смерти за пределами Российской Федерации);

з) копию документа, подтверждающего гибель (смерть) гражданина, вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученного им в ходе участия в специальной военной операции;

и) копию свидетельства о рождении гражданина, выданного компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае регистрации рождения гражданина за пределами Российской Федерации);

к) копию свидетельства о смерти супруги (супруга) гражданина, выданного компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае регистрации смерти за пределами Российской Федерации);

л) копию свидетельства о расторжении брака, выданного компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае регистрации расторжения брака за пределами Российской Федерации).

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

2.11.9. 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).

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

2.11.11. 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.

2.12. 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.

2.12.1. Для предоставления муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются следующие документы (сведения), 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 наличие у ребенка инвалидности;
- сведения, подтверждающие проживание заявителя на территории Курской области не менее пяти лет.

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.

2.12.2. Не допускается требовать от заявителя:

а) 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;

б) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

в) 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».

2.12.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с категориями (признаками) заявителя размещен в Приложении №2 к Административному регламенту.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.13.1. Оснований для отказа в приеме документов законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.13.2. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.13.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) заявителем представлен неполный комплект документов, необходимый для получения муниципальной услуги, указанный в подразделе 2.11. 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 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.

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

2.13.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в Приложении №3 к Административному регламенту.

2.14. 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

а) 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";

б) семьи, обладающей правом на бесплатное предоставление земельных участков, в которой один из супругов (оба супруга) либо родитель в неполной семье достиг возраста 35 лет после постановки на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, земельные участки которой 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";

в) семьи, обладающей правом на бесплатное предоставление земельных участков, в которой ребенок-инвалид достиг 18-летнего возраста после постановки на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, земельные участки которой 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, за исключением граждан, указанных в пунктах 6 и 7 подраздела 1.2. настоящего Административного регламента;

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";

7) получения единовременной компенсационной выплаты взамен предоставления земельного участка в собственность бесплатно в соответствии с Законом Курской области от 21.09.2011 №74-ЗКО "О бесплатном предоставлении в собственность отдельным категориям граждан земельных участков на территории Курской области".

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

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

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

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

4) предоставление заявителю земельного участка;

5) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

6) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в подразделе 2.11 настоящего административного регламента.

3.1.2. При поступлении запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за ведение делопроизводства, осуществляет следующие действия:

1) заверяет копию документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя (если с заявлением обращается представитель заявителя), оригинал которого предъявляется при подаче заявления, а также сверяет с

подлинниками и заверяет копии документов, приложенных к заявлению, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке,

2) регистрирует запрос (заявление) в системе электронного документооборота по правилам общего делопроизводства.

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

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

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

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

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

3.1.7. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.12 настоящего административного регламента.

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

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

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

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

3.1.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 календарных дня.

3.1.12. Результат административной процедуры - получение ответов на межведомственные запросы.

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

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

3.1.14. Ответственный исполнитель проверяет заявление с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.13 настоящего административного регламента.

3.1.15. По результатам рассмотрения ответственный исполнитель готовит

проект распоряжения администрации о принятии заявителя на учет либо, при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, проект письма администрации об отказе в постановке на учет.

3.1.15. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 22 календарных дня.

Максимальный срок выполнения административной процедуры для категорий лиц заявителей, указанных в пунктах 6 и 7 подраздела 1.2 настоящего Административного регламента – 6 календарных дней.

3.1.16. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в постановке на учет, указанных в пункте 2.13 настоящего административного регламента.

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

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

3.1.18. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация распоряжения администрации о постановке заявителя на учет в Журнале распоряжений администрации либо регистрация письма администрации об отказе в постановке на учет в системе электронного документооборота.

3.1.19. Ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о принятии заявителя на учет либо об отказе в постановке на учет уведомляет заявителя о принятом решении, оформленного письмом Уполномоченного органа.

Предоставление заявителю земельного участка

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

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

3.1.22. Заявитель в течение 20 календарных дней со дня направления либо вручения ему лично указанного уведомления представляет в Уполномоченный орган письменное согласие на получение предложенного земельного участка и документы, указанные в пункте 2.11 настоящего административного регламента, либо отказ от предложенного земельного участка.

3.1.23. Ответственный исполнитель в течение 20 календарных дней со дня получения письменного согласия заявителя на получение предложенного земельного участка и прилагаемых документов осуществляет проверку указанных документов и при отсутствии оснований для снятия заявителя с учета, предусмотренных пунктом 2.14 настоящего административного регламента, и отсутствии оснований для отказа в предоставлении в собственность бесплатно земельного участка, предусмотренных пунктом 2.13 настоящего административного регламента, обеспечивает подготовку Постановления Администрации 2-го Поныровского сельсовета Поныровского района Курской области о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка, либо готовит проект письма комитета об отказе в предоставлении в собственность бесплатно земельного участка.

В Постановлении Администрации 2-го Поныровского сельсовета Поныровского района Курской области о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка указываются кадастровый номер, местоположение, площадь, вид разрешенного использования земельного участка.

Одновременно с принятием Администрацией 2-го Поныровского сельсовета Поныровского района Курской области решения о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка ответственный исполнитель готовит проект Постановления Администрации о снятии заявителя с учета по основанию, предусмотренному подпунктом 4 пункта 2.14 настоящего административного регламента.

3.1.24. В случае представления заявителем в Администрацию 2-го Поныровского сельсовета Поныровского района Курской области письменного отказа от предложенного земельного участка либо непредставления письменного согласия на получение предложенного земельного участка в срок, указанный в пункте 3.1.22 настоящего административного регламента, по истечении указанного срока уведомление, содержащее предложение приобрести данный земельный участок, в установленном порядке направляется следующему по порядку заявителю.

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

3.1.26. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для снятия заявителя с учета, предусмотренных пунктом 2.14 настоящего административного регламента, и оснований для отказа в предоставлении в собственность бесплатно земельного участка, предусмотренных пунктом 2.13 настоящего административного регламента.

3.1.27. Результатом административной процедуры является постановление Администрации 2-го Поныровского сельсовета Поныровского района Курской области о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка и распоряжение Уполномоченного органа о снятии заявителя с учета либо письмо комитета об отказе в предоставлении в собственность бесплатно земельного участка.

3.1.28. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация постановления Администрации 2-го Поныровского сельсовета Поныровского района Курской области о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка в системе

электронного документооборота, и регистрация постановления о снятии гражданина с учета в Журнале постановлений Администрации 2-го Поныровского сельсовета Поныровского района Курской области, либо регистрация в системе электронного документооборота письма об отказе в предоставлении в собственность бесплатно земельного участка.

Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.1.29. Основанием для начала административной процедуры является наличие постановление Администрации 2-го Поныровского сельсовета Поныровского района Курской области о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка и постановление о снятии гражданина с учета; либо решения об отказе в предоставлении в собственность бесплатно земельного участка.

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

3.1.31. Ответственный исполнитель направляет либо вручает заявителю лично постановление Администрации 2-го Поныровского сельсовета Поныровского района Курской области о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка и постановления Администрации 2-го Поныровского сельсовета Поныровского района Курской области о снятии гражданина с учета либо письмо комитета об отказе в предоставлении в собственность бесплатно земельного участка.

3.1.32. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 календарного дня со дня принятия соответствующего решения.

3.1.33. Критерием принятия решения является наличие постановления Администрации 2-го Поныровского сельсовета Поныровского района Курской области о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка и распоряжения Уполномоченного органа о снятии гражданина с учета либо решения комитета об отказе в предоставлении в собственность бесплатно земельного участка.

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

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

3.2. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- 1) профилирование заявителя – анкетирование заявителя в целях определения категории (признаков) заявителя;
- 2) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 3) формирование заявления;
- 4) прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; получение результата предоставления муниципальной услуги;

5) получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

5) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

6) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа либо действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

3.3. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме.

3.3.1. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.11 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.3.2 Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.3. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), на Платформе государственных сервисов, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ПГС).

Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;
- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов
- производит действия в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Административного регламента.

3.3.4. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;
- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в МФЦ.

3.3.5 Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги, либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления государственной (муниципальной) услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов

федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.3.7 Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления

Перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления:

- а) посредством ЕПГУ;
- б) по телефону;
- в) почтовым отправлением.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и (или) государственная
собственность на которые не разграничена отдельным категориям граждан в собственность бесплатно»

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей в табличной форме

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
1.	С каким заявлением обратился заявитель (представитель заявителя)?	1. Заявление о постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно 2. Заявление о предоставлении предложенного земельного участка в собственность бесплатно
2.	Кто обратился за услугой?	1. Заявитель – 2. Законный представитель
3.	К какой категории относится заявитель?	1) граждане, имеющие проживающих совместно с ними трех и более детей (в том числе усыновленных (удочеренных)) в возрасте до 18 лет или детей в возрасте до 23 лет, обучающихся по основным образовательным программам в общеобразовательных организациях, профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения, а также гражданам, принявшим на воспитание в приемную семью трех и более детей в возрасте до 18 лет; 2) граждане, указанные в пункте 1, снятым с учета граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, в связи с достижением детьми возраста 18 лет, и которым земельные участки ранее не предлагались. 3) граждане, лишившиеся единственного жилого помещения в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера; 4) семьи, имеющие на иждивении ребенка-инвалида, в том числе усыновленного (удочеренного), либо семьям, принявшим на воспитание в приемную семью ребенка-инвалида. 5) семья, указанная в пункте 4, снятая с учета граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, в связи с достижением ребенком-инвалидом 18-летнего возраста, и которой земельные участки ранее не предлагались; 6) военнослужащие, лица, заключившие контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, и лицам,

		проходящим (проходившим) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющим специальные звания полиции, удостоенным звания Героя Российской Федерации или награжденным орденами Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции, и являющимся ветеранами боевых действий; 7) члены семьи, указанных в пункте 6, военнослужащих и лиц, погибших (умерших) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных ими в ходе участия в специальной военной операции; 8) молодые семьи, в которых возраст супругов на дату предоставления земельного участка в собственность не превышает 35 лет, либо неполная семья, состоящая 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); 9) семья, указанная в пункте 8 настоящей части, снятая с учета граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, в связи с достижением одним из супругов (обоими супругами) либо родителем в неполной семье возраста 35 лет, и которым земельные участки ранее не предлагались.
--	--	---

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и (или) государственная
собственность на которые не разграничена отдельным категориям граждан в собственность бесплатно»

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги

№ п/п	Перечень необходимых для предоставления документов	Идентификаторы категорий (признаков) заявителя
1.	документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр, организацию.	1.1
2.	документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя	1.1
3.	документ, подтверждающий принятие на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договорам социального найма,	1.1 3.3-3.5, 3.8, 3.9
4.	Граждане, указанные в пунктах 1 и 2 подраздела 1.2 настоящего Административного регламента, представляют: а) копии свидетельств о рождении детей, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае регистрации рождения детей за пределами Российской Федерации) и копии паспортов детей; б) копию свидетельства об усыновлении (удочерении) в случае наличия усыновленного (удочеренного) ребенка, исключением граждан, указанных в пункте 2 подраздела 1.2. настоящего Административного регламента; 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,	1.1 3.1-3.2

	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 копию лицевого счета, или иной документ, содержащий сведения о постоянном проживании на территории Курской области не менее пяти лет, выданный органом (должностным лицом), уполномоченным на осуществление регистрации по месту жительства, за исключением граждан; д) справку образовательной организации, подтверждающую обучение ребенка по основным образовательным программам в образовательной организации, - для детей в возрасте от 18 до 23 лет, обучающихся по очной форме обучения, за исключением граждан, указанных в пункте 2 подраздела 1.2. настоящего Административного регламента; е) копию договора (договоров) о приемной семье, в случае наличия в семье детей, переданных на воспитание в приемную семью за исключением граждан, указанных в пункте 2 подраздела 1.2. настоящего Административного регламента; ж) копию документа, удостоверяющего личность супруга (супруги) заявителя (для заявителей, состоящих в браке); з) копию свидетельства о заключении брака, выданного компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (для заявителей, состоящих в браке, в случае заключения брака за пределами Российской Федерации).	
5.	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 (в случае заключения брака за пределами Российской Федерации) - для полной семьи; б) копию свидетельства о рождении ребенка (детей),	1.1 3.8-3.9

	выданного компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае регистрации рождения ребенка (детей) за пределами Российской Федерации) - для неполной семьи; в) копию свидетельства об усыновлении (удочерении) в случае наличия усыновленного (удочеренного) ребенка - для неполной семьи;	
6.	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;	1.1 3.3
7.	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 (в случае регистрации рождения ребенка за пределами Российской Федерации); б) копию свидетельства об усыновлении (удочерении) в случае наличия усыновленного (удочеренного) ребенка; в) справку федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы об установлении ребенку инвалидности в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа, только в случае отсутствия соответствующих сведений в федеральном реестре инвалидов, за исключением заявителей, обладающих правом на бесплатное предоставление земельных участков, за исключением заявителей, обладающих правом на бесплатное предоставление земельных участков в соответствии с пунктом 4 и 5 подраздела 1.2. настоящего Административного регламента;	1.1 3.4-3.5

	г) копию договора о приемной семье, в случае наличия в семье ребенка-инвалида, переданного на воспитание в приемную семью, за исключением заявителей, обладающих правом на бесплатное предоставление земельных участков в соответствии с пунктом 4 и 5 подраздела 1.2. настоящего Административного регламента; д) копию документа, удостоверяющего личность супруга (супруги) заявителя (для заявителей, состоящих в браке); е) копию свидетельства о заключении брака, выданного компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (для заявителей, состоящих в браке, в случае заключения брака за пределами Российской Федерации).	
8.	Военнослужащие, лица, заключившие контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, и лицам, проходящим (проходившим) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющим специальные звания полиции, удостоенным звания Героя Российской Федерации или награжденным орденами Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции, и являющимся ветеранами боевых действий представляют: а) копию документа, подтверждающего статус военнослужащего, лица, заключившего контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, а также лица, проходящего (проходившего) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющего специальное звание полиции; б) копию удостоверения Героя Российской Федерации или копию документа, подтверждающего награждение орденами Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции; в) копию удостоверения ветерана боевых действий; г) документ, подтверждающий регистрацию на территории Курской области по месту пребывания на день завершения участия в специальной военной операции (в случае отсутствия регистрации на территории Курской области по месту	1.1 3.6

	жительства).	
9.	Члены семей, военнослужащих и лиц, погибших (умерших) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных ими в ходе участия в специальной военной операции представляют: а) документы, предусмотренные пунктом 2.11.1 подраздела 2.11. настоящего Административного регламента; б) копию свидетельства о рождении ребенка (детей), выданного компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае регистрации рождения ребенка (детей) за пределами Российской Федерации) и копию паспорта ребенка (детей); в) копию свидетельства об усыновлении (удочерении) в случае наличия усыновленного (удочеренного) ребенка (детей); г) копию свидетельства о заключении брака с гражданином, выданного компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае заключения брака за пределами Российской Федерации); д) справку образовательной организации, подтверждающую обучение ребенка в возрасте до 23 лет в образовательной организации, (для 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); е) справку федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающую факт установления ребенку старше 18 лет, ставшему инвалидом до достижения им возраста 18 лет, инвалидности с детства, в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа только в случае отсутствия соответствующих сведений в федеральном реестре инвалидов (для детей старше 18 лет, ставших инвалидами до достижения ими возраста 18 лет); ж) копию свидетельства о смерти гражданина, выданного компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в	1.1 3.7

	случае регистрации смерти за пределами Российской Федерации); з) копию документа, подтверждающего гибель (смерть) гражданина, вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученного им в ходе участия в специальной военной операции; и) копию свидетельства о рождении гражданина, выданного компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае регистрации рождения гражданина за пределами Российской Федерации); к) копию свидетельства о смерти супруги (супруга) гражданина, выданного компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае регистрации смерти за пределами Российской Федерации); л) копию свидетельства о расторжении брака, выданного компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае регистрации расторжения брака за пределами Российской Федерации).	
--	--	--

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и (или) государственная
собственность на которые не разграничена отдельным категориям граждан в собственность бесплатно»

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

№ п/п	Перечень оснований для отказа	Идентификаторы категорий (признаков) заявителя
Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:		
1.	1) заявителем представлен неполный комплект документов, необходимый для получения муниципальной услуги, указанный в подразделе 2.11. 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 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.	
5.	заявитель не относится к категориям граждан, указанных в подразделе 1.2. настоящего Административного регламента.	

Приложение № 4 к
административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление земельных
участков, находящихся в муниципальной собственности
и (или) государственная собственность на которые не
разграничена отдельным категориям граждан в
собственность бесплатно»

В Администрацию _____

от _____

**Заявление
о предоставлении предложенного земельного участка
в собственность бесплатно**

Я, _____
(Ф.И.О. гражданина)

в соответствии с Законом Курской области от 21.09.2011 N 74-ЗКО
"О бесплатном предоставлении в собственность отдельным категориям граждан
земельных участков на территории Курской области" прошу предоставить
в собственность бесплатно предложенный земельный участок с кадастровым
номером _____, площадью _____, местоположение которого:

_____ ,
вид разрешенного использования: _____.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:
(нужное отметить в квадрате)
выдать при личном обращении в Администрацию
направить посредством почтового отправления по адресу:

_____ (указывается почтовый адрес)

С обработкой, передачей и хранением персональных данных
в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ
"О персональных данных" в целях и объеме, необходимых для получения
муниципальной услуги, согласен (согласна).

Заявитель: _____ ФИО /подпись _____ Дата _____