**проект**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления Администрацией Золотухинского районамуниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»

I. Общие положения

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления Администрацией муниципальной услуги муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» (далее - Административный регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями являются граждане Российской Федерации или их уполномоченные представители (далее - заявители):

1) граждане, имеющие проживающих совместно с ними трех и более детей (в том числе усыновленных (удочеренных)) в возрасте до 18 лет или детей в возрасте до 23 лет, обучающихся по основным образовательным программам в общеобразовательных организациях, профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения, а также граждане, принявшие на воспитание в приемную семью трех и более детей в возрасте до 18 лет, постоянно проживающие на территории Курской области не менее пяти лет.

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, вступившие в брак;

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 граждане, принявшие на воспитание в приемную семью трех и более детей в возрасте до 18 лет, снятые с учета граждане в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, в связи с достижением детьми возраста 23 лет, и которым земельные участки ранее не предлагались, постоянно проживающие на территории Курской области не менее пяти лет.

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) молодые семьи, 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), постоянно проживающие на территории Курской области не менее пяти лет;

4) молодые семьи, 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), снятые с учета граждане 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, постоянно проживающие на территории Курской области не менее пяти лет;

5) граждане, лишившиеся единственного жилого помещения в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, постоянно проживающие на территории Курской области не менее пяти лет;

6) семьи, имеющие на иждивении ребенка-инвалида, в том числе усыновленного (удочеренного), либо семьям, принявшие на воспитание в приемную семью ребенка-инвалида, постоянно проживающие на территории Курской области не менее пяти лет;

7) семьи, имеющие на иждивении ребенка-инвалида, в том числе усыновленного (удочеренного), либо семьи, принявшим на воспитание в приемную семью ребенка-инвалида, снятые с учета граждане 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, постоянно проживающие на территории Курской области не менее пяти лет;

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, зарегистрированными на день завершения своего участия в специальной военной операции по месту жительства, а при отсутствии такой регистрации - по месту пребывания, на территории Курской области;

9) члены семей, указанных в подпункте 8 пункте 1.2. настоящего Административного регламента военнослужащих и лиц, погибших (умерших) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных ими в ходе участия в специальной военной операции.

К членам семей военнослужащих и лиц, погибших (умерших) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных ими в ходе участия в специальной военной операции, относятся:

1) супруга (супруг), состоявшая (состоявший) в зарегистрированном браке с погибшим (умершим) на день его гибели (смерти) и не вступившая (вступивший) в повторный брак;

2) несовершеннолетние дети, дети старше 18 лет, ставшие инвалидами до достижения ими возраста 18 лет, дети в возрасте до 23 лет, обучающиеся по основным образовательным программам в общеобразовательных организациях, профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения;

3) родители (в случае отсутствия лиц, указанных в пунктах 1 и 2 настоящего подпункта, либо их отказа от получения земельного участка).

Интересы заявителей, указанных в настоящем Административном регламенте, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

1.3. Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1. Муниципальная услуга должна быть предоставлена Заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее - вариант).

1.3.2. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков Заявителя (принадлежащего ему объекта) и показателей таких признаков (перечень признаков Заявителя (принадлежащих им объектов), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги приведен в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно».

**2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Золотухинского района(далее – уполномоченный орган).

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 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. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. В соответствии с вариантами, приведенными в пункте 3.7 настоящего Административного регламента, результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- решение о постановке на учет гражданина в целях бесплатного предоставления земельного участка по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

- решение об отказе в предоставлении услуги по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.3.2. Документом, содержащим решение о предоставление муниципальной услуги, на основании которого Заявителю предоставляются результаты, является правовой акт Уполномоченного органа.

2.3.3. Результаты муниципальной услуги могут быть получены посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в форме электронного документа подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее соответственно - ЕПГУ, УКЭП) должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок принятия решения о постановке заявителя на учет либо в отказе в постановке на учет составляет 20 календарных дней со дня получения заявления.

Срок уведомления заявителя о принятом решении - 7 календарных дней.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещен на официальном сайте муниципального образования «поселок Золотухино» Золотухинского района Курской области в сети «Интернет» https://zolotuxino46.gosuslugi.ru, а также на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru>.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет в Уполномоченный орган заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту по личному усмотрению одним из способов:

1) электронной форме посредством ЕПГУ:

а) В случае представления Заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом Заявитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет форму указанного Заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде, без необходимости дополнительной подачи Заявления в какой-либо иной форме.

б) Заявление направляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах 2 - 5 пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента. Заявление подписывается Заявителем, уполномоченным на подписание такого Заявления, УКЭП либо усиленной неквалифицированной электронной подписью (далее - УНЭП), сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с [частью 5 статьи 8](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12184522/85) Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи (далее - ЭП), выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой ЭП при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными [постановлением](https://municipal.garant.ru/document/redirect/70306198/0) Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 № 33, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными [постановлением](https://municipal.garant.ru/document/redirect/70193794/0) Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634;

2) На бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через МФЦ в соответствии с Соглашением о взаимодействии, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

2.6.2. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги Заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы, необходимые для оказания муниципальной услуги и обязательные для предоставления:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги. В случае подачи заявления в электронной форме посредством ЕПГУ, указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на ЕПГУ, без необходимости предоставления в иной форме;

2) документ, удостоверяющего личность Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в Уполномоченный орган либо МФЦ). В случае направления Заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заинтересованного лица формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - СМЭВ);

3) документ, подтверждающий принятие на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договорам социального найма, за исключением:

а) 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 возрасте до 18 лет;

б) 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 граждан, принявшие на воспитание в приемную семью трех и более детей в возрасте до 18 лет, снятых с учета граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, в связи с достижением детьми возраста 23 лет, и которым земельные участки ранее не предлагались;

в) военнослужащих, лиц, заключивших 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 или медалями Российской Федерации - медалью ордена «За заслуги перед Отечеством», медалью «За отвагу», за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции, и являющимся ветеранами боевых действий;

г) членов семей военнослужащих и лиц, погибших (умерших) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных ими в ходе участия в специальной военной операции, в соответствии с [Жилищным кодексом](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12138291/0) 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;

4) отдельные категории граждан предоставляют документы, предусмотренные пунктами 2.6.3 - 2.6.8 настоящего Административного регламента;

5) согласие заявителя на обработку персональных данных в соответствии с [Федеральным законом](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12148567/0) от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.6.3. 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, а также

граждане, имеющие проживающих совместно с ними трех и более детей (в том числе усыновленных (удочеренных)) в возрасте до 18 лет или детей в возрасте до 23 лет, обучающихся по основным образовательным программам в общеобразовательных организациях, профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения, а также граждане, принявшие на воспитание в приемную семью трех и более детей в возрасте до 18 лет, снятые с учета граждане в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, в связи с достижением детьми возраста 23 лет, и которым земельные участки ранее не предлагались, представляют:

1) 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 (для детей в возрасте от 14 до 23 лет);

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

3) документ, подтверждающий принятие на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договорам социального найма в соответствии с [Жилищным кодексом](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12138291/0) 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;

4) выписку из домовой книги или лицевого счета по месту жительства заявителя, 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 исключение 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 граждан, принявшие на воспитание в приемную семью трех и более детей в возрасте до 18 лет, снятых с учета граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, в связи с достижением детьми возраста 23 лет, и которым земельные участки ранее не предлагались;

5) 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 1.1 части 1 статьи 4 Закона Курской области от 21 сентября 2011 г. № 74-ЗКО «О бесплатном предоставлении в собственность отдельным категориям граждан земельных участков на территории Курской области»;

6) копию договора (договоров) о приемной семье, в случае наличия в семье детей, переданных на воспитание в приемную семью, за исключением граждан, указанных в пункте 1.1 части 1 статьи 4 Закона Курской области от 21 сентября 2011 г. № 74-ЗКО

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

8) 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).

2.6.4. 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), а также

молодые семьи, 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), снятые с учета граждане 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, представляют:

1) 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;

2) 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;

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

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

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

2) 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;

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

семьи, имеющие на иждивении ребенка-инвалида, в том числе усыновленного (удочеренного), либо семьи, принявшим на воспитание в приемную семью ребенка-инвалида, снятые с учета граждане 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, представляют:

1) 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);

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

3) 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 в соответствии с пунктом 4.1 части 1 статьи 4 Закона Курской области от 21 сентября 2011 г. № 74-ЗКО;

4) 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 4.1 части 1 статьи 4 Закона Курской области от 21 сентября 2011 г. № 74-ЗКО;

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

6) 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).

2.6.7. 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 или медалями Российской Федерации - медалью ордена «За заслуги перед Отечеством», медалью «За отвагу», за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции, и являющимся ветеранами боевых действий, представляют:

1) 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;

2) копию удостоверения Героя Российской Федерации или копию документа, подтверждающего награждение орденом Российской Федерации или медалями Российской Федерации - медалью ордена «За заслуги перед Отечеством», медалью «За отвагу», за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции;

3) копию удостоверения ветерана боевых действий;

4) 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);

2.6.8. Члены семей военнослужащих, лиц, 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 или медалями Российской Федерации - медалью ордена «За заслуги перед Отечеством», медалью «За отвагу», за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции, и являющимся ветеранами боевых действий и лиц, погибших (умерших) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных ими в ходе участия в специальной военной операции, представляют:

1) 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;

2) копию удостоверения Героя Российской Федерации или копию документа, подтверждающего награждение орденом Российской Федерации или медалями Российской Федерации - медалью ордена «За заслуги перед Отечеством», медалью «За отвагу», за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции;

3) копию удостоверения ветерана боевых действий;

4) 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) - при подаче заявления гражданином, указанным в [пунктах 1](https://municipal.garant.ru/document/redirect/21330235/61952), [2 части 2 статьи 4](https://municipal.garant.ru/document/redirect/21330235/61953) Закона Курской области от 21.09.2011 № 74-ЗКО «О бесплатном предоставлении в собственность отдельным категориям граждан земельных участков на территории Курской области»;

5) копию свидетельства об усыновлении (удочерении) в случае наличия усыновленного (удочеренного) ребенка (детей) - при подаче заявления гражданином, указанным в [пунктах 1](https://municipal.garant.ru/document/redirect/21330235/61952), [2 части 2 статьи 4](https://municipal.garant.ru/document/redirect/21330235/61953) Закона Курской области от 21.09.2011 № 74-ЗКО «О бесплатном предоставлении в собственность отдельным категориям граждан земельных участков на территории Курской области»;

6) копию свидетельства о заключении брака с гражданином, указанным в [пункте 5 части 1 статьи 4](https://municipal.garant.ru/document/redirect/21330235/61949) Закона Курской области от 21.09.2011 № 74-ЗКО «О бесплатном предоставлении в собственность отдельным категориям граждан земельных участков на территории Курской области»; выданного компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае заключения брака за пределами Российской Федерации) - при подаче заявления гражданином, указанным в [пункте 1 части 2 статьи 4](https://municipal.garant.ru/document/redirect/21330235/61952) Закона Курской области от 21.09.2011 № 74-ЗКО «О бесплатном предоставлении в собственность отдельным категориям граждан земельных участков на территории Курской области»;

7) копию свидетельства о смерти гражданина, указанного в [пункте 5 части 1 статьи 4](https://municipal.garant.ru/document/redirect/21330235/61949) Закона Курской области от 21.09.2011 № 74-ЗКО «О бесплатном предоставлении в собственность отдельным категориям граждан земельных участков на территории Курской области»; выданного компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае регистрации смерти за пределами Российской Федерации);

8) копию документа, подтверждающего гибель (смерть) гражданина, указанного в [пункте 5 части 1 статьи 4](https://municipal.garant.ru/document/redirect/21330235/61949) Закона Курской области от 21.09.2011 № 74-ЗКО «О бесплатном предоставлении в собственность отдельным категориям граждан земельных участков на территории Курской области», вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученного им в ходе участия в специальной военной операции;

9) копию свидетельства о рождении гражданина, указанного в [пункте 5 части 1 статьи 4](https://municipal.garant.ru/document/redirect/21330235/61949) Закона Курской области от 21.09.2011 № 74-ЗКО «О бесплатном предоставлении в собственность отдельным категориям граждан земельных участков на территории Курской области», выданного компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае регистрации рождения гражданина за пределами Российской Федерации) - при подаче заявления гражданином, указанным в [пункте 3 части 2 статьи 4](https://municipal.garant.ru/document/redirect/21330235/61954) Закона Курской области от 21.09.2011 № 74-ЗКО «О бесплатном предоставлении в собственность отдельным категориям граждан земельных участков на территории Курской области»;

10) копию свидетельства о смерти супруги (супруга) гражданина, указанного (указанной) в [пункте 5 части 1 статьи 4](https://municipal.garant.ru/document/redirect/21330235/61949) Закона Курской области от 21.09.2011 № 74-ЗКО «О бесплатном предоставлении в собственность отдельным категориям граждан земельных участков на территории Курской области», выданного компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае регистрации смерти за пределами Российской Федерации) - при подаче заявления гражданином, указанным в [пунктах 2](https://municipal.garant.ru/document/redirect/21330235/61953), [3 части 2 статьи 4](https://municipal.garant.ru/document/redirect/21330235/61954) Закона Курской области от 21.09.2011 № 74-ЗКО «О бесплатном предоставлении в собственность отдельным категориям граждан земельных участков на территории Курской области»;

11) 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) - при подаче заявления гражданином, указанным в [пунктах 2](https://municipal.garant.ru/document/redirect/21330235/61953), [3 части 2 статьи 4](https://municipal.garant.ru/document/redirect/21330235/61954) Закона Курской области от 21.09.2011 № 74-ЗКО «О бесплатном предоставлении в собственность отдельным категориям граждан земельных участков на территории Курской области».

2.6.9.  В случае, если заявление подается представителем, прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя. Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях - простой электронной подписью;

2.6.10. Приложенные к заявлению документы представляются в нотариально заверенных копиях или копиях с одновременным представлением оригинала.

2.6.11. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги Заявитель по собственной инициативе может предоставить следующие документы, необходимые для оказания муниципальной услуги:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости;

2) выписка из архива органа (организации) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации;

3) документы, содержащие информацию о постановке на учет и предоставлении многодетному гражданину земельного участка по месту жительства супруга (и) заявителя от органа местного самоуправления муниципального образования по месту жительства супруга (и) заявителя;

4) документы, выданные органами опеки и попечительства, подтверждающие отнесение гражданина к категории лиц, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно в случаях, предусмотренных федеральными законами, законами Российской Федерации;

5) нотариально заверенная доверенность;

6) сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении;

7) сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о заключении брака;

8) сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о расторжении брака,

9) сведения из Единого государственного реестра о смерти;

10) сведения, подтверждающие действительность паспорта гражданина Российской Федерации;

11) сведения, подтверждающие место жительства;

12) сведения, подтверждающие соответствие фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС;

13) сведения, подтверждающие факт отсутствия лишения родительских прав в отношении детей;

14) сведения, подтверждающие отсутствие факта предоставления земельного участка ранее;

15) иные документы, предусмотренные в соответствии с законом субъекта Российской Федерации.

2.6.12. Документы, прилагаемые Заявителем к Заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

1) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

2) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

3) pdf, jpg, jpeg, p№g, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием; 4) zip, rar - для сжатых документов в один файл; 5) sig - для открепленной УКЭП.

2.6.13. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к Заявлению, выданы и подписаны органом государственной власти или органом местного самоуправления на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые Заявителем к Заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

2.6.14. В целях предоставления государственной (муниципальной) услуги Заявителю обеспечивается в МФЦ доступ к ЕПГУ, в соответствии с [постановлением](https://municipal.garant.ru/document/redirect/70290064/0) Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) предоставление неполного комплекта документов;

2) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;

3) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

5) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

6) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

7) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

8) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

2.7.2 Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении №7 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

2.7.3. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

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

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

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) заявителем представлен неполный комплект необходимых документов;

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 или получена единовременная компенсационная выплата в соответствии с настоящим Законом;

4) сообщение заявителем недостоверных сведений;

5) заявитель не относится к категориям граждан, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно.

2.8.3. Заявитель снимается с учета на основании решения органа учета в следующих случаях:

1) подачи им заявления о снятии с учета;

2) утраты им оснований, дающих ему право получения в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок), за исключением:

а) заявителя, обладающего правом на бесплатное предоставление земельных участков в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 4 Закона Курской области от 21 сентября 2011 г. № 74-ЗКО, дети которого достигли указанного в пункте 1 части 1 статьи 4 Закона возраста после постановки на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, земельные участки которому не предлагались;

а.1) заявителя, обладающего правом на бесплатное предоставление земельных участков в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 4 Закона Курской области от 21 сентября 2011 г. № 74-ЗКО, ребенок (дети) которого погиб (умер) (погибли (умерли) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных им (ими) в связи с проведением специальной военной операции, земельные участки которому не предлагались;

б) семьи, обладающей правом на бесплатное предоставление земельных участков в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 4 Закона Курской области от 21 сентября 2011 г. № 74-ЗКО, 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) семьи, обладающей правом на бесплатное предоставление земельных участков в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 4 Закона Курской области от 21 сентября 2011 г. № 74-ЗКО, 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;

3) выезда на постоянное место жительства в другой субъект Российской Федерации или страну, за исключением граждан, указанных в пунктах 5, 6 части 1 статьи 4 Закона Курской области от 21 сентября 2011 г. № 74-ЗКО;

4) получения им в собственность бесплатно земельного участка для целей, предусмотренных частью 2 статьи 2 Закона Курской области от 21 сентября 2011 г. № 74-ЗКО, на территории Курской области;

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 сентября 2011 г. № 74-ЗКО;

7) получения единовременной компенсационной выплаты взамен предоставления земельного участка в собственность бесплатно в соответствии с Законом Курской области от 21 сентября 2011 г. № 74-ЗКО.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**2.10. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.10.1. Регистрация направленного Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченном органе осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем его поступления.

2.10.2. В случае направления Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем получения заявления считается 1 (первый) рабочий день, следующий за днем его направления.

**2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечивать удобные и комфортные условия для Заявителей.

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуется пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование; местонахождение и юридический адрес; режим работы; график приема; номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- средствами оказания первой медицинской помощи;

- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета и наименования отдела; фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов; графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуга;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

**2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.12.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления Муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), средствах массовой информации;

2) доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

4) предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

5) удобство информирования Заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги;

6) возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

7) возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием сети «Интернет».

2.12.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

2) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.

4) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

5) 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.

2.13. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.13.1. Услуги, являющиеся обязательными и необходимыми для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.13.2. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов:

а) проверка направленного Заявителем Заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги;

б) направление Заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению;

2) получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием СМЭВ:

а) направление межведомственных запросов в органы и организации;

б) получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов;

3) рассмотрение документов и сведений:

а) проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги;

4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги:

а) принятие решения о предоставление или отказе в предоставлении муниципальной услуги с направлением Заявителю соответствующего уведомления;

б) направление Заявителю результата муниципальной услуги, подписанного уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа;

5) выдача результата (независимо от выбора Заявителю):

а) регистрация результата предоставления муниципальной услуги.

**3.2. Описание административных процедур предоставления муниципальной услуги**

Описание административных процедур предоставления муниципальной услуги представлено в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

**3.3. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме**

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления;

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

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

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

**3.4. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме**

3.4.1. Формирование заявления.

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, 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.

3.4.2. Уполномоченный орган обеспечивает:

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.

3.4.3. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 (двух) раз в день; рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

- производит действия в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Административного регламента.

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

- в форме электронного документа, подписанного УКЭП 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.

3.4.5. 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;

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.

**3.5. Оценка качества предоставления муниципальной услуги**

Оценка качества предоставления 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](https://municipal.garant.ru/document/redirect/70282224/0) 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».

3.6. 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](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12177515/1102) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон 210-ФЗ) и в порядке, установленном [постановлением](https://municipal.garant.ru/document/redirect/70262414/0) 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»[.](#anchor1)

**3.7. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие варианты:

1) постановка на учет гражданина в целях бесплатного предоставления земельного участка;

2) отказ в предоставлении услуги.

**3.8. Профилирование заявителя**

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется на основании ответов на вопросы анкетирования Заявителя посредством ЕПГУ.

Перечень признаков Заявителей (принадлежащих им объектов), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги приведены в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

3.9.1. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в соответствии с Приложением № 6 настоящего Административного регламента (далее - заявление по форме Приложения № 6) и приложением необходимых документов.

3.9.2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

1) Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением по форме Приложения № 6;

2) Уполномоченный орган при получении заявления по форме Приложения № 6, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

3) Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления по форме Приложения № 6.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- выявления и устранения нарушений прав граждан;

- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение положений настоящего Административного регламента;

- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.2.3. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Курской области и нормативных правовых актов Администрации поселка Золотухино;

- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Курской области и нормативных правовых актов Администрации Золотухинского районаосуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.4.1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.4.2. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

**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 на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ, организаций, указанных в [части 1.1 статьи 16](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) Федерального закона N 210-ФЗ, и их работников при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

5.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- в Уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

- к руководителю МФЦ, организации, указанной в [части 1.1 статьи 16](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) Федерального закона N 210-ФЗ, - на решения и действия (бездействие) работника МФЦ, организации, указанной в [части 1.1 статьи 16](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) Федерального закона N 210-ФЗ;

- к учредителю МФЦ, организации, указанной в [части 1.1 статьи 16](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) Федерального закона N 210-ФЗ - на решение и действия (бездействие) МФЦ, организации, указанной в [части 1.1 статьи 16](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) Федерального закона N 210-ФЗ.

5.2.2. В Уполномоченном органе, МФЦ, организации, указанной в [части 1.1 статьи 16](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) Федерального закона N 210-ФЗ, у учредителя МФЦ, организации, указанной в [части 1.1 статьи 16](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) Федерального закона N 210-ФЗ, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной (муниципальной) услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

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

- [Федеральным законом](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12177515/0) от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- [Постановлением](https://municipal.garant.ru/document/redirect/70216748/0) Правительства РФ от 16.08.2012 N 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 Золотухинского района«Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Золотухинского районаи ее должностных лиц, муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации поселка Золотухино».

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

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

6.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной (муниципальной) услуги, выполняемых МФЦ

МФЦ осуществляет:

информирование Заявителей о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной (муниципальной) услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги в МФЦ; выдачу заявителю результата предоставления государственной (муниципальной) услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной (муниципальной) услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственных (муниципальных) услуг; иные процедуры и действия, предусмотренные [Федеральным законом](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12177515/0) № 210-ФЗ.

В соответствии с [частью 1.1 статьи 16](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

6.2. Информирование заявителей

Информирование заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ; б) при обращении заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник МФЦ подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о государственных (муниципальных) услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю

в соответствии со способом, указанным в обращении); назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

6.3. Выдача заявителю результата предоставления государственной (муниципальной) услуги

При наличии в заявлении о предоставлении государственной (муниципальной) услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенному Соглашению о взаимодействии.

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в МФЦ определяются Соглашением о взаимодействии.

6.4. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом государственной (муниципальной) услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник МФЦ осуществляет следующие действия: устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации; проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя); определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

распечатывает результат предоставления государственной (муниципальной) услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации); заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации); выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ; запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

Приложение № 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

Признаки, определяющие вариант предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование показателя | Значения критерия |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Кто обращается за услугой? | 1. Заявитель  2. Представитель |
| 2 | Какое основания для получения земельного участка в собственность бесплатно | 1. Наличие в семье трех или более детей  2. Иные основания, предусмотренные федеральным законом или законом субъекта Российской Федерации |
| 3 | Фамилия, имя и отчество заявителя изменялись? | 1. Не изменялись  2. Изменялись |
| 4 | Выберите, что изменялось у заявителя? | 1. Фамилия  2. Имя  3. Отчество |
| 5 | Укажите семейное положение заявителя | 1. В браке  2. В разводе  3. Вдова (вдовец)  4. В браке никогда не состоял (а) |
| 6 | Где зарегистрирован брак? | 1. В Российской Федерации  2. За пределами Российской Федерации |
| 7 | Фамилия, имя и отчество супруга (супруги) изменялись? | 1. Не изменялись  2. Изменялись |
| 8 | Выберите, что изменялось у супруга? | 1. Фамилия  2. Имя  3. Отчество |
| 9 | Где зарегистрировано расторжение брака? | 1. В Российской Федерации  2. За пределами Российской Федерации |

Приложение № 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

Форма решения о постановке на учет гражданина в целях бесплатного предоставления земельного участка

РЕШЕНИЕ (ПОСТАНОВЛЕНИЕ)

Дата выдачи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

О постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность, бесплатно

В соответствии с Законом субъекта Российской Федерации от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, Федеральным законом от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ по результатам рассмотрения запроса от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принято решение об учете гражданина: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность.

Номер очереди: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Сведения о сертификате электронной подписи

Приложение № 3

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

Форма решения об отказе в предоставлении услуги

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные данные: \_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в предоставлении услуги**

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_и приложенных к нему документов, на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ органом, уполномоченным на предоставление услуги, принято решение об отказе в предоставлении услуги, по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ пункта АР Наименование основания для отказа Разъяснение причин отказа

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться c заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги в «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно», а также в судебном порядке.

Приложение № 4

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

Форма заявления о предоставлении услуги

кому:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа)

от кого:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной почты, адрес регистрации, адрес фактического проживания уполномоченного лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(данные представителя заявителя)

Заявление

о постановке на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно

В соответствии с Законом Курской области от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, Федеральным законом от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ прошу поставить меня на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка.

Приложение:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(документы, которые представил заявитель)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия и инициалы заявителя)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе, в целях предоставления муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Достоверность и полноту сведений подтверждаю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение № 5

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной (муниципальной) услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия | Место выполнения административного действия/используем ая информационная система | Критерии принятия решения | Результат административного действия способ фиксации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1.Проверка документов и регистрация заявления | | | | | | |
| Поступление  Заявления и Документов для предоставления муниципальной Услуги | Прием и проверка комплектности документов | 1рабочий день | Ответственное должностное лицо Администрации | Администрация поселка Золотухино | обращение заявителя за получением муниципальной услуги | Регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение Должностного лица, Ответственного за предоставление |
| В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, регистрация заявления |  | Ответственное должностное лицо Администрации | Администрация поселка Золотухино |  | Направленное заявителю электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению |
| В случае непредставления необходимых документов, формирование уведомления об отказе в приеме  документов, с указанием причин отказа |  |  |  |  | Направленное заявителю электронное сообщение об отказа в приеме заявления к рассмотрению |
| 2.Получение сведений посредством СМЭВ | | | | | | |
| непредставление заявителем по собственной инициативе документов согласно пп.2.6.11 | направление межведомственных запросов | в день регистрации заявления и документов | Ответственное должностное лицо Администрации | Администрация /ГИС/СМЭВ | Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,находящихся в распоряжении государственных органов (организаций) | направление межведомственного запроса в органы (организации), в том числе с использованием СМЭВ |
| Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полногокомплекта документов | 5 рабочих дней со дня направления межведомственног о запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные | Ответственное должностное лицо Администрации | Администрация /ГИС/СМЭВ |  | Получение документов (сведений),необходимых для предоставления муниципальной услуги |
| 3. Рассмотрение документов и сведений | | | | | | |
| поступление пакета зарегистрированных документов, должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги | В день получения ответов на межведомственные запросы | Ответственное должностное лицо Администрации | Администрация /ГИС | Основания отказаа в  предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные Административного регламента | Проект результата предоставления муниципальной услуги |
| 4.Принятие решения | | | | | | |
| Поступление проекта результата предоставления муниципальной услуги | Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги | 10 рабочих дней | ответственное должностное лицо Администрации, глава поселка Золотухино | Администрация /ГИС |  | Результат предоставления муниципальной услуги, подписанный усиленной квалифицированной подписью главы поселка Золотухино |
| 5.Выдача результата | | | |  | | |
| формирование и регистрация результата муниципальной услуги | Регистрация результата предоставлени я муниципальной услуги | После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается) | ответственное должностное лицо Администраци, Глава поселка Золотухино | Администрация /ГИС |  | Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги |
| Направление в МФЦ результата муниципальной услуги, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью | в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ | ответственное должностное лицо Администрации глава поселка Золотухино | Администрация/ АИС/МФЦ | Указание заявителем в Запросе способа выдачирезультата муниципальнойуслугив многофункционально м центре, а также подача Запроса через многофункциональн ый центр | Выдача результата муниципальной услуги в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного многофункционально го центра; внесение сведений вГИС о выдаче результата муниципальной услуги |
| Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ | В день регистрации результата предоставления муниципальнойуслуги | ответственное должностное лицо Администрации, глава поселка Золотухино | ГИС |  | Результат муниципальной услуги, направленный заявителю в личный кабинет на ЕПГУ |
| 6.Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений | | | | | | |
| Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, в форме электронного документа в ГИС | Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги в реестр решений | 1рабочий день | ответственное должностное лицо Администрации, глава поселка Золотухино | ГИС |  | Результат предоставления муниципальной услуги, внесен в реестр |

Приложение № 6

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

Форма заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

кому:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа)

от кого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, контактный телефон,

адрес электронной почты, адрес регистрации, адрес

фактического проживания уполномоченного лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(данные представителя заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

(указываются реквизиты и название документа, выданного уполномоченным органом в результате предоставления муниципальной услуги)

Приложение (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

прилагаются материалы, обосновывающие наличие опечатки и (или) ошибки

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 7

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

Форма решения об отказе в приеме документов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные данные: \_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

**Об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги**

**N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги по следующим основаниям:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги |
| Представление неполного комплекта документов | Указывается исчерпывающий перечень документов, не представленных заявителем |
| Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой | Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу |
| Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации | Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления |
| Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги | Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения |
| Несоблюдение установленных [статьей 11](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12184522/11) Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи | Указываются основания такого вывода |
| Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований | Указываются основания такого вывода |
| Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ | Указываются основания такого вывода |
| Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя | Указываются основания такого вывода |

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Вы вправе повторно обратиться c заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, а также в судебном порядке.

Сведения о сертификате электронной подписи

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1. [Земельный кодекс](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12124624/0) Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4147, «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

2. [Федеральный закон](https://municipal.garant.ru/document/redirect/186367/0) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 86, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003.

[Федеральный закон](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12177515/0) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

3. [Федеральный закон](https://municipal.garant.ru/document/redirect/70681110/0) от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в [Земельный кодекс](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12124624/0) Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

4. [Федеральный закон](https://municipal.garant.ru/document/redirect/71129192/0) от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Российская газета», № 156, 17.07.2015, Собрание законодательства РФ, 20.07.2015, № 29 (часть I), ст. 4344);

5. [Закон](https://municipal.garant.ru/document/redirect/21330235/0) Курской области от 21.09.2011 № 74-ЗКО «О бесплатном предоставлении в собственность отдельным категориям граждан земельных участков на территории Курской области» (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Курская правда», № 116, 29.09.2011, «Курские ведомости», № 10, октябрь, 2011 г.) (с изменениями и дополнениями).

6. [Закон](https://municipal.garant.ru/document/redirect/21300696/0) Курской области от 4 января 2003 года № 1-ЗКО «Об административных правонарушениях в Курской области» (в редакции [закона](https://municipal.garant.ru/document/redirect/21338897/0) Курской области от 25.11.2013 года № 110-ЗКО, «Курская правда» № 143 от 30.11.2013 года);

7. [Постановлением](https://municipal.garant.ru/document/redirect/74923444/0) Администрации Курской области от 18.11.2020 № 1152-па «О перечне услуг Курской области» (Официальный сайт Администрации Курской области http://adm.rkursk.ru, 19.11.2020, Официальный интернет-портал правовой информации http://pravo.gov.ru, 20.11.2020, «Курская правда», № 142, 26.11.2020);