

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСЕЛКА ЧЕРЕМИСИНОВО

306440, Курская область, п.Черемисиново, ул. Комсомольская, д.13, телефон 2-12-69, 2-16-57

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25 мая 2026 г. № 75

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

В соответствии с Федеральным законом от 24.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011г. №373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг" постановлением Администрации Курской области от 29.09.2011 №473-па «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг", постановлением Администрации поселка Черемисиново от 02.02.2023 г. №19 «Об утверждении порядка разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг и признании утратившими силу некоторых актов Администрации поселка Черемисиново» Администрация поселка Черемисиново

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент Администрации поселка Черемисиново Курской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и (или) государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории поселка, отдельным категориям граждан в собственность бесплатно» в новой редакции.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Черемисиновского района от 02 апреля 2026г. №38 «Об утверждении административного регламента Администрации поселка Черемисиново Курской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной

собственности, и (или) государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории поселка, отдельным категориям граждан в собственность бесплатно».

3. Настоящее постановление разместить в сети Интернет на официальном сайте Администрации поселка Черемисиново Курской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации поселка Черемисиново.

5. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава поселка Черемисиново

С.Г. Булгаков

Утвержден
постановлением Администрации
поселка Черемисиново
от 25 мая 2026 г. №75

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Администрации поселка Черемисиново Курской области по
предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных
участков, находящихся в муниципальной собственности, и (или)
государственная собственность на которые не разграничена,
расположенных на территории поселка, отдельным категориям
граждан в собственность бесплатно»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и (или) государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории поселка, отдельным категориям граждан в собственность бесплатно» (далее – Регламент) являются отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

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

В соответствии с Законом Курской области от 21.09.2011 № 74-ЗКО «О бесплатном предоставлении в собственность отдельным категориям граждан земельных участков на территории Курской области» (в редакции закона №4-ЗКО от 20.02.2026г., №83-ЗКО от 28.11.2025г) земельные участки предоставляются гражданам в собственность бесплатно следующим категориям граждан:

1) гражданам, имеющим проживающих совместно с ними трех и более детей (в том числе усыновленных (удочеренных)) в возрасте до 18 лет или детей в возрасте до 23 лет, обучающихся по основным образовательным программам в общеобразовательных организациях, профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения, а также гражданам, принявшим на воспитание в приемную семью трех и более детей в возрасте до 18 лет;

1.1) гражданам, указанным в абзаце первом пункта 1 настоящей части, снятым с учета граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, в связи с достижением детьми возраста, указанного в абзаце первом пункта 1 настоящей части, и которым земельные участки ранее не предлагались;

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

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

2.1) семьям, указанным в пункте 2 настоящей части, снятым с учета граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, в связи с достижением одним из супругов (обоими супругами) либо родителем в неполной семье возраста 35 лет, и которым земельные участки ранее не предлагались;

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

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

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

5) военнослужащим, лицам, заключившим контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации (войска национальной гвардии 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 знаком отличия ордена Святого Георгия - Георгиевским Крестом, или медалями Российской Федерации: медалью ордена "За заслуги перед Отечеством", "За отвагу", «За храбрость», медалью Суворова за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции, и являющимся ветеранами боевых действий;

6) военнослужащим, лицам, заключившим контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или в выполнении задач по отражению вооруженного вторжения на территорию Российской Федерации, а также в ходе вооруженной провокации на Государственной границе Российской Федерации и территориях субъектов Российской Федерации, прилегающих к районам проведения специальной военной операции;

7) членам семей указанных в пунктах 5, 6 настоящего Регламента военнослужащих и лиц, погибших (умерших) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных ими в ходе участия в специальной военной операции или в ходе выполнения задач по отражению вооруженного вторжения на территорию Российской Федерации, а также в ходе вооруженной провокации на Государственной границе Российской Федерации и территориях субъектов Российской Федерации, прилегающих к районам проведения специальной военной операции, или в выполнении задач по отражению вооруженного вторжения на территорию Российской Федерации, а также в ходе вооруженной провокации на Государственной границе Российской Федерации и территориях субъектов Российской Федерации, прилегающих к районам проведения специальной военной операции;

8) Граждане, стоящие на учете в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, имеют право на однократное получение с их согласия единовременной компенсационной выплаты в размере 200 тысяч рублей.

9) Размер Единовременной компенсационной выплаты подлежит ежегодной индексации в размере и сроки, которые устанавливаются Законом Курской области об областном бюджете на соответствующий финансовый год и плановый период.

10) Указанная выше выплата может быть использована гражданами для:

- а) уплаты первоначального взноса по кредитам (займам) на приобретение жилого помещения на территории Курской области, включая ипотечные кредиты, предоставленные гражданам по кредитному договору (договору займа), заключенному с организацией, в том числе с кредитной организацией;
- б) погашение основного долга и уплату процентов по кредитам (займам) на приобретение жилого помещения на территории Курской области, включая ипотечные кредиты, предоставленные гражданам по кредитному договору (договору займа), заключенному с организацией, в том числе с кредитной организацией;
- в) участие в долевом строительстве многоквартирных домов на территории Курской области;
- г) приобретение по договору купли-продажи жилого помещения (индивидуального жилого дома, квартиры, комнаты) на территории Курской области на первичном или вторичном рынке.

11) Порядок предоставления единовременной компенсационной выплаты устанавливается Правительством Курской области.

12) При предоставлении земельного участка в собственность бесплатно гражданину положение об однократности предоставления земельных участков не применяется, если участок, ранее бесплатно предоставленный гражданину в собственность по основаниям, указанным в подпунктах 6 и 7 статьи 39.5 Земельного кодекса РФ не может использоваться в соответствии с его целевым назначением и разрешенным использованием вследствие боевых действий или ЧС природного и техногенного характера.

13. Право собственности гражданина на принадлежащий ему земельный участок, использование которого в соответствии с его целевым назначением и разрешенным использованием вследствие боевых действий или ЧС природного и техногенного характера невозможно, сохраняется. Гражданин вправе отказаться от права собственности на такой земельный участок в соответствии с гражданским и земельным законодательством.

14. Гражданин, который отказался от прав на земельный участок или передал его в государственную или муниципальную собственность при получении мер социальной поддержки в период проведения специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области, если отказ от прав на земельный участок или его передача в государственную или муниципальную собственность являлись условием получения соответствующих мер социальной поддержки в соответствии с нормативными правовыми актами Курской области, имеет право на предоставление данного земельного участка в собственность бесплатно.

15. В случае смерти (гибели) гражданина, указанного в п.14 настоящего регламента, право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно имеют члены его семьи, постоянно проживавшие с ним на дату заключения договора и акта приема-передачи, предусматривающих передачу земельного участка в государственную или муниципальную собственность.

К членам семьи гражданина, указанного в 5 п.15 настоящего регламента, относятся дети, супруг (супруга) и родители. Земельный участок предоставляется в общую собственность членов семьи.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

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

Информирование заявителей организуется следующим образом:

индивидуальное информирование (устное, письменное);

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

Информирование заявителей организуется следующим образом:

индивидуальное информирование (устное, письменное);

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

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Администрации поселка Черемисиново) (далее - Администрация) при обращении заявителей за информацией лично (в том числе по телефону).

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

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

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

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

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

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

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

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

Письменное, индивидуальное информирование осуществляется в письменной форме за подписью Главы поселка Черемисиново.

Письменный ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме и содержит ответы на поставленные вопросы, а также фамилию, имя, отчество (при наличии) и номер телефона исполнителя и должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ.

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

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

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

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

На Едином портале можно получить информацию о (об):

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

Информация об услуге предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
основания приостановления предоставления муниципальной услуги;
порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
порядок получения консультаций;
образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним.

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

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

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

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

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

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка и снятии гражданина с учета;
- решение об отказе
- решение об отказе в предоставлении в собственность бесплатно земельного участка;
- решение об отказе в постановке на учет качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно.

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

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

Срок уведомления заявителя о принятом решении - 7 календарных дней.

Срок уведомления участника СВО о принятом решении – 3 рабочих дня, если обращение поступило в электронном виде и 5 рабочих дней, если обращение было лично.

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

Срок принятия решения о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка и снятии гражданина, являющегося участником СВО, с учета либо решения об отказе в предоставлении в собственность бесплатно земельного участка в течении 3 рабочих дня, если обращение поступило в электронном виде и 5 рабочих дней, если обращение было лично со дня получения согласия гражданина на получение предложенного земельного участка и прилагаемых документов.

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

Срок выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги составляет для участника СВО 3 рабочих дня, если обращение поступило в электронном виде и 5 рабочих дней, если обращение было лично.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления

муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

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

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

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, подтверждающий принятие на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договорам социального найма, за исключением граждан, указанных в пунктах 1 и 2 подраздела 1.2. настоящего Административного регламента, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации и Законом Курской области «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», выданный не ранее чем за 14 дней до даты подачи заявления;

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

2.6.2. Граждане, указанные в пунктах 1 и 1.1 подраздела 1.2 настоящего Административного регламента, представляют:

а) копии свидетельств о рождении детей, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае регистрации рождения детей за пределами Российской Федерации) и копии паспортов детей;

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

в) документ, подтверждающий принятие на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договорам социального найма в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации и Законом Курской области «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», выданный не ранее чем за 14 дней до даты подачи заявления, - в случае подтверждения права на предоставление земельного участка во внеочередном порядке;

г) выписку из домовой книги, или копию лицевого счета, или иной документ, содержащий сведения о постоянном проживании на территории Курской области не менее пяти лет, выданный органом (должностным лицом), уполномоченным на осуществление регистрации по месту жительства, за исключением граждан, указанных в [пункте 2](#) подраздела 1.2 настоящего Административного регламента;

д) справку образовательной организации, подтверждающую обучение ребенка по основным образовательным программам в образовательной организации, для детей в возрасте от 18 до 23 лет, обучающихся по очной форме обучения;

е) копию договора (договоров) о приемной семье, в случае наличия в семье детей, переданных на воспитание в приемную семью;

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

з) копию свидетельства о заключении брака (для заявителей, состоящих в браке).

2.6.3. Заявители, обладающие правом на бесплатное предоставление земельных участков в соответствии с пунктами 2, 2.1 подраздела 1.2 настоящего Административного регламента, представляют:

- а) копию свидетельства о заключении брака, выданного компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае заключения брака за пределами Российской Федерации) - для полной семьи;
- б) копию свидетельства о рождении ребенка (детей), выданного компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае регистрации рождения ребенка (детей) за пределами Российской Федерации) - для неполной семьи;
- в) копию свидетельства об усыновлении (удочерении) в случае наличия усыновленного (удочеренного) ребенка - для неполной семьи.

2.6.4. Заявители, обладающие правом на бесплатное предоставление земельных участков в соответствии с пунктом 3 подраздела 1.2 настоящего Административного регламента, представляют:

- а) документы, подтверждающие факт уничтожения жилого помещения в результате чрезвычайной ситуации природного или техногенного характера;
- б) выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости, в отношении заявителя и совместно проживающих с ним членов семьи.

2.6.5. Заявители, обладающие правом на бесплатное предоставление земельных участков в соответствии с пунктами 4, 4.1 подраздела 1.2 настоящего Административного регламента, представляют:

- а) копию свидетельства о рождении ребенка, выданного компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае регистрации рождения ребенка за пределами Российской Федерации);
- б) копию свидетельства об усыновлении (удочерении) в случае наличия усыновленного (удочеренного) ребенка;
- в) справку федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы об установлении ребенку инвалидности в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа, только в случае отсутствия соответствующих сведений в федеральном реестре инвалидов, за исключением заявителей, обладающих правом на бесплатное предоставление земельных участков в соответствии с пунктом 4.1 части 1 статьи 4 настоящего Закона;
- г) копию договора о приемной семье, в случае наличия в семье ребенка-инвалида, переданного на воспитание в приемную семью, за исключением заявителей, обладающих правом на бесплатное предоставление земельных участков в соответствии с пунктом 4.1 части 1 статьи 4 настоящего Закона;
- д) копию документа, удостоверяющего личность супруга (супруги) заявителя (для заявителей, состоящих в браке);
- е) копию свидетельства о заключении брака, выданного компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (для заявителей, состоящих в браке, в случае заключения брака за пределами Российской Федерации).

2.6.6. Заявители, обладающие правом на бесплатное предоставление земельных участков в соответствии с пунктом 5 подраздела 1.2 настоящего Административного регламента, представляют:

- а) копию документа, подтверждающего статус военнослужащего, лица, заключившего контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, а также лица, проходящего (проходившего) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющего специальное звание полиции;
- б) копию удостоверения Героя Российской Федерации или копию документа, подтверждающего награждение орденом Российской Федерации знаком отличия ордена Святого Георгия – Георгиевским Крестом, или медалями Российской Федерации:

медалью ордена "За заслуги перед Отечеством", "За отвагу", «За храбрость», медалью Суворова за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции;
в) копию удостоверения ветерана боевых действий;
г) документ, подтверждающий регистрацию на территории Курской области по месту пребывания (в случае отсутствия регистрации на территории Курской области по месту жительства).

2.6.7. Заявители, обладающие правом на бесплатное предоставление земельных участков в соответствии с пунктом 6 подраздела 1.2 настоящего Административного регламента, представляют:

- а) документы, предусмотренные пунктом 5 настоящей части;
- б) копию свидетельства о рождении ребенка (детей), выданного компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае регистрации рождения ребенка (детей) за пределами Российской Федерации) и копию паспорта ребенка (детей) - при подаче заявления гражданином, указанным в пунктах 1, 2 подраздела 1.2 настоящего Административного регламента;
- в) копию свидетельства об усыновлении (удочерении) в случае наличия усыновленного (удочеренного) ребенка (детей) - при подаче заявления гражданином, указанным в пунктах 1, 2 подраздела 1.2 настоящего Административного регламента;
- г) копию свидетельства о заключении брака с гражданином, указанным в 1 статьи 4 настоящего Закона, выданного компетентными органами иностранного пункте 5 части 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 подраздела 1.2 настоящего Административного регламента;
- д) справку образовательной организации, подтверждающую обучение ребенка в возрасте до 23 лет в образовательной организации, указанной в пункте 2 части 2 статьи 4 настоящего Закона (для детей в возрасте до 23 лет, обучающихся по основным образовательным программам в общеобразовательных организациях, профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения), - при подаче заявления гражданином, указанным в пунктах 1, 2 подраздела 1.2 настоящего Административного регламента;
- е) справку федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающую факт установления ребенку старше 18 лет, ставшему инвалидом до достижения им возраста 18 лет, инвалидности с детства, в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа только в случае отсутствия соответствующих сведений в федеральном реестре инвалидов (для детей старше 18 лет, ставших инвалидами до достижения ими возраста 18 лет) - при подаче заявления гражданином, указанным в пунктах 1, 2 подраздела 1.2 настоящего Административного регламента;
- ж) копию свидетельства о смерти гражданина, указанного в пункте 5 подраздела 1.2 настоящего Административного регламента, выданного компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае регистрации смерти за пределами Российской Федерации);
- з) копию документа, подтверждающего гибель (смерть) гражданина, указанного в пункте 5 подраздела 1.2 настоящего Административного регламента, вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученного им в ходе участия в специальной военной операции;
- и) копию свидетельства о рождении гражданина, указанного в пункте 5 подраздела 1.2 настоящего Административного регламента, 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 подраздела 1.2 настоящего Административного регламента;

к) копию свидетельства о смерти супруги (супруга) гражданина, указанного (указанной) в пункте 5 части 1 статьи 4 настоящего Закона, 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, 3 подраздела 1.2 настоящего Административного регламента;

л) копию свидетельства о расторжении брака, выданного компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае регистрации расторжения брака за пределами Российской Федерации) - при подаче заявления гражданином, указанным в пунктах 2, 3 подраздела 1.2 настоящего Административного регламента.

2.6.8. Заявители, обладающие правом на бесплатное предоставление земельных участков в соответствии с пунктами 14,15 Регламента представляет следующие документы:

- заявление, в котором указывается кадастровый номер, площадь, вид разрешенного использования земельного участка, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;
- документ, удостоверяющий личность;
- согласие заявителя на обработку персональных данных

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

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

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

- выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости, в отношении заявителя и совместно проживающих с ним членов семьи (в случае, если заявителем является гражданин, лишившийся единственного жилого помещения в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера);
- сведения из органов опеки и попечительства;
- сведения, подтверждающие проживание заявителя на территории Курской области не менее пяти лет;
- сведения о государственной регистрации рождения;
- сведения о государственной регистрации брака;
- сведения из заключения учреждения медико-социальной экспертизы;
- сведения образовательной организации, подтверждающую обучение ребенка по основным образовательным программам в образовательной организации, профессиональной образовательной организации, образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения указанной, - для детей в возрасте от 18 до 23 лет, обучающихся по очной форме обучения;
- сведения из договора (договоров) о приемной семье, в случае наличия в семье детей, переданных на воспитание в приемную семью.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для

отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Администрация не вправе требовать от заявителя:

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

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

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 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 перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

- б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления

государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

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

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.2.1. Основаниями для отказа в постановке на учет являются:

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

2) представление согласия на получение предложенного земельного участка лицом, не уполномоченным гражданином на осуществление таких действий;

3) предоставление гражданину на дату принятия решения земельного участка в собственность бесплатно в соответствии с настоящим Законом;

4) утрата гражданином оснований, указанных в разделе 1.2 Административного регламента права на получение в собственность бесплатно земельного участка, за исключением:

а) заявителя, обладающего правом на бесплатное предоставление земельных участков в соответствии с пунктом 1 раздела 1.2 Административного регламента, дети

которого достигли указанного в пункте 1 раздела 1.2 Административного регламента возраста, земельные участки которому не предлагались в соответствии с настоящим Законом;

а.1) заявителя, обладающего правом на бесплатное предоставление земельных участков в соответствии с пунктом 1 раздела 1.2 Административного регламента, 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 в соответствии с настоящим Законом;

б) семьи, обладающей правом на бесплатное предоставление земельных участков в соответствии с пунктом 2 раздела 1.2 Административного регламента, в которой один из супругов (оба супруга) либо родитель в неполной семье достиг возраста 35 лет, земельные участки которой не предлагались в соответствии с настоящим Законом;

в) семьи, обладающей правом на бесплатное предоставление земельных участков в соответствии с пунктом 4 раздела 1.2 Административного регламента, в которой ребенок-инвалид достиг 18-летнего возраста, земельные участки которой не предлагались в соответствии с настоящим Законом.

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

1) подачи им заявления о снятии с учета;

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

а) заявителя, обладающего правом на бесплатное предоставление земельных участков в соответствии с пунктом 1 раздела 1.2 Административного регламента, дети которого достигли указанного в пункте 1 раздела 1.2 Административного регламента возраста после постановки на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, земельные участки которому не предлагались в соответствии с настоящим Законом;

а.1) заявителя, обладающего правом на бесплатное предоставление земельных участков в соответствии с пунктом 1 раздела 1.2 Административного регламента, 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 в соответствии с настоящим Законом;

б) семьи, обладающей правом на бесплатное предоставление земельных участков в соответствии с пунктом 2 раздела 1.2 Административного регламента, в которой один из супругов (оба супруга) либо родитель в неполной семье достиг возраста 35 лет после постановки на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, земельные участки которой не предлагались в соответствии с настоящим Законом;

в) семьи, обладающей правом на бесплатное предоставление земельных участков в соответствии с пунктом 4 раздела 1.2 Административного регламента, в которой ребенок-инвалид достиг 18-летнего возраста после постановки на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, земельные участки которой не предлагались в соответствии с настоящим Законом;

3) выезда на постоянное место жительства в другой субъект Российской Федерации или страну, за исключением граждан, указанных в пунктах 5, 6 раздела 1.2 Административного регламента;

4) получения им в собственность бесплатно земельного участка для целей, предусмотренных частью 2 статьи 2 настоящего Закона, 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 настоящего Закона;

7) получения единовременной компенсационной выплаты взамен предоставления земельного участка в собственность бесплатно в соответствии с настоящим Законом.

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

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

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

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

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

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

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

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

2.15.2. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленный почтовым отправлением, по электронной почте подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя. Если заявление направлено в электронном виде, то документы в виде электронных скан-образов прилагаются к заявлению.

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

делопроизводства.

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

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

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

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

2.16.3. Обеспечение доступности для инвалидов.

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

возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него;

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

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

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

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

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

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

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

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

инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

допуск в помещение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

оказание должностными лицами Администрации иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

Показатели качества муниципальной услуги:

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

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

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

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

Муниципальная услуга в электронной форме в настоящее время не предоставляется.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий):

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

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

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

- 4) предоставление заявителю земельного участка;
- 5) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.
- 6) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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

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

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

- 1) проверяет правильность оформления заявления;

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

- 2) сверяет подлинники и копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке, если документы представлены заявителем лично;

- 3) заполняет расписку о приеме (регистрации) заявления заявителя;

- 4) вносит запись о приеме заявления в Журнал регистрации заявлений.

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

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

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

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

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

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

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

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

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

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

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

3.2.5. Ответ на запрос регистрируется в установленном порядке.

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

3.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней.

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

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

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

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

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

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

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

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 20 рабочих дней. Для участника СВО срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня, если обращение поступило в электронном виде и 5 рабочих дней, если обращение было лично.

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

3.3.6. Результатом административной процедуры является оформленное решение Администрации поселка Черемисиново о постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно.

3.3.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация решения о постановке заявителя на учет либо решения об отказе в постановке на учет в Журнале регистрации Постановлений Администрации поселка Черемисиново.

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

3.4. Предоставление заявителю земельного участка.

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

3.4.2. Предоставление земельных участков гражданам, указанным в пунктах 1, 1.1 статьи 1.2 настоящего регламента, осуществляется в первоочередном порядке. Гражданам, указанным в пунктах 1, 1.1 статьи 1.2 настоящего регламента, признанными нуждающимися в улучшении жилищных условий по основаниям, предусмотренным жилищным законодательством, и гражданам, указанным в пунктах 5, 6 части статьи 1.2 настоящего регламента предоставление земельных участков осуществляется во внеочередном порядке. Граждане, указанные в пунктах 5, 6 статьи 1.2 настоящего регламента, имеют преимущественное право на предоставление земельных участков перед гражданами, указанными в пунктах 1, 1.1 статьи 1.2 настоящего регламента, признанными нуждающимися в улучшении жилищных условий по основаниям, предусмотренным жилищным законодательством.

3.4.3. В течение 14 календарных дней с даты опубликования в установленном порядке Перечня, сформированного и утвержденного в соответствии с требованиями земельного законодательства и Закона Курской области от 21.09.2011 № 74-ЗКО «О бесплатном предоставлении в собственность отдельным категориям граждан земельных участков на территории Курской области», ответственный исполнитель вручает заявителю лично либо направляет почтовым отправлением уведомление, содержащее кадастровый номер, местоположение, площадь, вид разрешенного использования соответствующего земельного участка. Срок направления уведомления для участника СВО составляет 3 рабочих дня, если обращение поступило в электронном виде и 5 рабочих дней, если обращение было лично.

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

3.4.5. Одновременно с согласием на получение предложенного земельного участка гражданин представляет в орган учета, направивший уведомление, документы, указанные в пунктах 2 - 5 части 1.1 статьи 5 настоящего Закона с учетом части 3 статьи 5 настоящего Закона, гражданин, обладающий правом на бесплатное предоставление земельных участков в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 4 настоящего Закона, ребенок (дети) которого погиб (умер) (погибли (умерли)) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных им (ими) в связи с проведением специальной военной операции, дополнительно представляет следующие документы:

- 1) копия свидетельства о смерти ребенка, выданного компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае регистрации смерти за пределами Российской Федерации);
- 2) копия документа, подтверждающего гибель (смерть) ребенка вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученного им в связи с проведением специальной военной операции.

3.4.6. Орган учета в течение 20 календарных дней со дня получения согласия гражданина на получение предложенного земельного участка и документов, указанных в разделе 2.7 Административного регламента, осуществляет проверку указанных документов, направляет межведомственные запросы в органы учета, в которых гражданин вправе состоять на учете, и принимает решение о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка и снятии гражданина с учета либо решение об отказе в предоставлении в собственность бесплатно земельного участка.

Для участника СВО все вышеуказанные действия осуществляются в течении 3 рабочих дней, если обращение поступило в электронном виде и 5 рабочих дней, если обращение было лично.

3.4.7. Предоставление земельного участка гражданину, указанному в п.5,6 настоящего Регламента осуществляется в населенном пункте, в котором гражданин был зарегистрирован по месту жительства, а при отсутствии такой регистрации – по месту пребывания или в ином населенном пункте в случае постановки на учет.

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

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

3.4.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 20 календарных дней со дня представления в орган учета согласия заявителя на получение предложенного земельного участка и прилагаемых документов. Для участника СВО максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дней, если обращение поступило в электронном виде и 5 рабочих дней, если обращение было лично.

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

3.4.12. Результатом административной процедуры является оформленное и подписанное Главой поселка Черемисиново решение о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка и снятии гражданина с учета либо решение об отказе в предоставлении в собственность бесплатно земельного участка.

3.4.13. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация решения о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка либо о снятии гражданина с учета в Журнале регистрации Постановлений Администрации поселка Черемисиново.

3.4.14. В случае, если в течении 1 года со дня принятия органом учета решения о принятии на учет гражданина, обладающим правом на бесплатное предоставление земельного участка, ему не предлагается земельный участок, такой гражданин вправе встать на учет в орган местного самоуправления любого муниципального образования Курской области вне зависимости от места проживания, за исключением органов местного самоуправления городских округов Курской области и Курского района Курской области

3.5. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

Для участника СВО максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дней, если обращение поступило в электронном виде и 5 рабочих дней, если обращение было лично.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.6.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация в Журнале регистрации исходящей корреспонденции.

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

IV. Формы контроля за исполнением регламента

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

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

- Глава поселка Черемисиново;
- заместитель Главы Администрации поселка Черемисиново;

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается распоряжением Администрации.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

муниципальную услугу, требований настоящего Административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

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

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

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

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

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

Жалоба может быть направлена в:

Администрацию поселка Черемисиново;

Жалобы рассматривают:

Глава поселка Черемисиново, заместитель Главы администрации.

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

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

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

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

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

постановлением Правительства РФ от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и

рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников;

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

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

транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

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

