**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КОЛПАКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КУРЧАТОВСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 08 июля 2021 года № 49**

**О внесении изменений в Постановление Администрации Колпаковского сельсовета Курчатовского района Курской области от 29.12.2020 г № 105 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, расположенных на территории сельского поселения, отдельным категориям граждан в собственность бесплатно»»**

В соответствии с частью 1 статьи 7, со статьей 12 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», частью 2 статьи 5 Закона Курской области от 21.09.2011 г № 74-ЗКО «О бесплатном предоставлении в собственность отдельным категориям граждан земельных участков на территории Курской области» (с изменениями), распоряжением Администрации Курской области от 14.01.2019 г. № 6-ра «О внесении изменений в распоряжение Администрации Курской области от 18.05.2015 №350-ра» (в редакции распоряжением Администрации Курской области от 26.10.2018 № 450-ра), а также постановлением Администрации Колпаковского сельсовета Курчатовского района Курской области от 02 ноября 2018 года № 54 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (с изменениями), руководствуясь Уставом муниципального образования «Колпаковский сельсовет» Курчатовского района Курской области, Администрация Колпаковского сельсовета Курчатовского района **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Внести в административный регламент предоставления Администрацией Колпаковского сельсовета Курчатовского района муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, расположенных на территории сельского поселения, отдельным категориям граждан в собственность бесплатно», следующие изменения и дополнения:

 1.1.Пункт 2.6.2. изложить в следующей редакции:

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

а) копии свидетельств о рождении 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, 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, за исключением граждан, указанных в пункте 2 подраздела 1.2. настоящего Административного регламента;

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

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

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

 1.2.Пункт 2.6.3. дополнить подпунктом г) следующего содержания:

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.

 1.3.Пункт 2.6.4. изложить в следующей редакции:

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

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

б) 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) 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.

 1.4.Пункт 2.6.5. изложить в следующей редакции:

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

а) копию свидетельства о рождении ребенка;

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;

г) копию договора о приемной семье, в случае наличия в семье ребенка-инвалида, переданного на воспитание в приемную семью;

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

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

 1.5.Пункт 2.6.8. изложить в следующей редакции:

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

 При установлении фактов, ненадлежащим образом заверенных документов, заявителю направляется уведомление о возврате документов , с указанием причин возврата документов .

 1.6.Пункт 2.6.9. изложить в следующей редакции:

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

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

 При установлении фактов, ненадлежащим образом оформленных документов:

- при подаче заявления заявителем при личном приеме, должностное лицо, ответственное за прием документов, устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает заявителю устранить указанные недостатки , с последующим предъявлением документов для предоставления муниципальной услуги в сроки , в установленном законом порядке;

- при направлении заявителем документов почтовым отправлением или в электронной форме, заявителю направляется уведомление о возврате документов, с указанием причин возврата документов и предложением устранить указанные недостатки с последующим предъявлением документов для предоставления муниципальной услуги в сроки , в установленном законом порядке.

 1.7.Подраздел 2.8. изложить в следующей редакции:

 **2.8. Указание на запрет требовать от заявителя**

Администрация не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

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

3) 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27 июля 2010 г.;

4) 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27 июля 2010 г., 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27 июля 2010 г., уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27 июля 2010 г., 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.

 1.8. Подраздел 2.15. изложить в следующей редакции:

 **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 либо его уполномоченного представителя, максимальный срок регистрации заявления – 15 минут.

2.15.2. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленный почтовым отправлением в соответствии с подпунктом 2.6.8 настоящего регламента подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя.

 Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленный в электронной форме, путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте органа власти в сети Интернет, в том числе посредством отправки через личный кабинет Регионального портала без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме, через многофункциональный центр муниципальных услуг или путем направления электронного образа документа (Электронный образ документа создается с помощью средств сканирования. Сканирование документа на бумажном

носителе должно производиться в масштабе 1:1 в черно-белом либо сером цвете (качество 200 - 300 точек на дюйм), обеспечивающем сохранение всех реквизитов и аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати и углового штампа бланка (при наличии), сканирование в режиме полной цветопередачи осуществляется при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста, если это имеет значение для рассмотрения дела.

Файл электронного образа документа должен быть в формате PDF (рекомендуется создавать электронный образ документа с возможностью копирования текста).

Размер файла электронного образа не должен превышать 30 Мб.

Каждый отдельный документ должен быть представлен в виде отдельного файла. Наименование файла должно позволять идентифицировать документ и количество листов в документе .

Файлы и данные, содержащиеся в них, должны быть доступными для работы, не должны быть защищены от копирования и печати электронного образа, не должны содержать интерактивные и мультимедийные элементы или внедренные сценарии.

Электронный образ документа заверяется в соответствии с Порядком подачи документов простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью.) на официальную электронную почту органа власти, подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя.

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

2. Настоящее постановление подлежит обнародованию и размещению на официальном сайте Администрации Колпаковского сельсовета Курчатовского района Курской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Колпаковского сельсовета

Курчатовского района Г.М. Леонова