 ПРОЕКТ

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ТАТАРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**МОНАСТЫРЩИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

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

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участковв собственность бесплатно»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Татарского сельского поселенияМонастырщинского района Смоленской области

Администрация Татарского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно».

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания и подлежит размещению на официальном сайте Администрации Татарского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Татарского сельского поселения

Монастырщинского района

Смоленской области **Г.П. Кулагин**

Утвержден

постановлением Администрации Татарского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области

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

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

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

# Общие положения

**Предмет регулирования Административного регламента**

* 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно на территории Татарского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области.

Возможные цели обращения:

* Постановка на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, граждан, имеющим трех и более детей;
* Постановка на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, отдельных категорий граждан

 В случаях, предусмотренных федеральными законами или законами субъектов Российской Федерации.

При подготовке административных регламентов по предоставлению услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» настоящий Административный регламент, применяется в части, не противоречащей закону субъекта Российской Федерации.

# Круг Заявителей

* 1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются (далее–Заявители) граждане, имеющие право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, в случаях, предусмотренных федеральными законами или законами субъектов Российской Федерации.
	2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2. настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

# Требования предоставлениязаявителю муниципальнойуслуги в соответствии с вариантомпредоставлениямуниципальнойуслуги, соответствующимпризнакамзаявителя,определенным в результатеанкетирования,проводимогоорганом,предоставляющимуслугу(далее- профилирование), атакжерезультата, запредоставлениемкоторогообратился заявитель

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

**Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

* 1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:
1. непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации Татарского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области (далее - Администрация) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);
2. по телефону в Администрации или МФЦ;
3. письменно, в том числе по средством электронной почты, факсимильной связи;
4. по средством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» https://[www.gosuslugi.ru/)](http://www.gosuslugi.ru/%29) (далее– ЕПГУ);

на официальном сайте Администрации (<http://tatarskoe-sp.admin.smolensk.ru/>)

1. по средством размещения информации на информационных стендах Администрации или МФЦ.
	1. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов Администрации и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Администрации;

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

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

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядкадосудебного(внесудебного)обжалованиядействий(бездействия)должностныхлиципринимаемыхимирешенийприпредоставлениимуниципальнойуслуги.

Получениеинформацииповопросампредоставлениямуниципальнойуслугииуслуг,которыеявляютсянеобходимымииобязательнымидляпредоставлениямуниципальнойуслуги,осуществляетсябесплатно.

* 1. ПриустномобращенииЗаявителя(личноилипотелефону)должностноелицоАдминистрации,работникМФЦ,осуществляющийконсультирование,подробноиввежливой(корректной)формеинформируетобратившихсяпоинтересующимвопросам.

Ответнателефонныйзвонокдолженначинатьсясинформациионаименованииоргана,вкоторыйпозвонилЗаявитель,фамилии,имени,отчества(последнее–приналичии)идолжностиспециалиста,принявшеготелефонныйзвонок.

ЕслидолжностноелицоАдминистрации неможетсамостоятельнодатьответ,телефонныйзвонокдолженбытьпереадресован(переведен)надругое должностноелицоилижеобратившемусялицудолженбытьсообщентелефонныйномер, покоторомуможнобудетполучить необходимую информацию.

Еслиподготовкаответатребуетпродолжительноговремени,онпредлагаетЗаявителю один из следующихвариантов дальнейшихдействий:

изложить обращение в письменнойформе;

назначитьдругоевремядляконсультаций.

ДолжностноелицоАдминистрации невправеосуществлятьинформирование,выходящеезарамкистандартныхпроцедуриусловийпредоставлениямуниципальнойуслуги,ивлияющеепрямоиликосвеннонапринимаемоерешение.

Продолжительностьинформированияпотелефонунедолжнапревышать10минут.

Информированиеосуществляетсявсоответствиисграфикомприемаграждан.

* 1. ПописьменномуобращениюдолжностноелицоАдминистрации,ответственноезапредоставлениемуниципальнойуслуги,подробновписьменнойформеразъясняетзаявителюсведенияповопросам,указаннымвпункте1.5.настоящегоАдминистративногорегламентавпорядке,установленномФедеральнымзакономот 02.05.2006№59-ФЗ«ОпорядкерассмотренияобращенийгражданРоссийскойФедерации»(далее–Федеральныйзакон №59-ФЗ).
	2. НаЕПГУразмещаютсясведения,предусмотренныеПоложениемофедеральнойгосударственнойинформационнойсистеме«Федеральныйреестргосударственныхимуниципальныхуслуг(функций)»,утвержденнымпостановлениемПравительстваРоссийскойФедерацииот24.10.2011 № 861.

Доступкинформацииосрокахипорядкепредоставлениямуниципальнойуслугиосуществляетсябезвыполнениязаявителемкаких-либотребований,втомчислебезиспользованияпрограммногообеспечения,установкакоторогонатехническиесредствазаявителятребуетзаключениялицензионногоилииногосоглашениясправообладателемпрограммногообеспечения,предусматривающеговзиманиеплаты,регистрациюилиавторизациюзаявителяилипредоставлениеимперсональныхданных.

* 1. НаофициальномсайтеАдминистрации,настендахвместахпредоставлениямуниципальнойуслугииуслуг,которыеявляютсянеобходимымииобязательнымидляпредоставлениямуниципальнойуслуги,ивМФЦразмещаетсяследующаясправочнаяинформация:

oместенахожденияиграфикеработыАдминистрации,ответственныхзапредоставлениемуниципальнойуслуги,а также МФЦ;

справочныетелефоныАдминистрации,ответственныхзапредоставлениемуниципальнойуслуги,втомчисленомертелефона-автоинформатора (при наличии);

адресофициальногосайта,атакжеэлектроннойпочтыи(или)формыобратнойсвязиАдминистрации всети «Интернет».

* 1. ВзалахожиданияАдминистрации размещаютсянормативныеправовыеакты,регулирующиепорядокпредоставлениямуниципальнойуслуги,втомчислеАдминистративныйрегламент,которыепотребованию заявителяпредоставляютсяемудля ознакомления.
	2. РазмещениеинформацииопорядкепредоставлениямуниципальнойуслугинаинформационныхстендахвпомещенииМФЦосуществляетсявсоответствииссоглашением,заключенныммеждуМФЦиАдминистрацией сучетомтребованийкинформированию,установленныхАдминистративнымрегламентом.
	3. Информацияоходерассмотрениязаявленияопредоставлениимуниципальнойуслугииорезультатахпредоставлениямуниципальнойуслугиможетбытьполученазаявителем(егопредставителем)вличномкабинетенаЕПГУ,атакжевсоответствующемАдминистрации приобращениизаявителялично, потелефону,посредствомэлектроннойпочты.

# Стандартпредоставлениямуниципальной услуги

# Наименованиемуниципальнойуслуги

* 1. Муниципальнаяуслуга«Постановкагражданнаучетв качествелиц,имеющихправо напредоставлениеземельныхучастковв собственность бесплатно».

# Наименованиеорганагосударственной власти, органаместногосамоуправления(организации),

# предоставляющегомуниципальнуюуслугу

* 1. МуниципальнаяуслугапредоставляетсяАдминистрацией Татарского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области.
	2. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие МФЦ при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии.

ПрипредоставлениимуниципальнойуслугиАдминистрация взаимодействует с:

При предоставлениимуниципальнойуслугиАдминистрациявзаимодействует с:

* + 1. органамиопекии попечительства;
		2. федеральнойслужбойгосударственнойрегистрации,кадастраикартографиивчастиполучениясведенийизЕдиногогосударственногореестранедвижимости;
		3. органами(организациями)погосударственномутехническомуучетуи (или)техническойинвентаризации;
		4. Министерствомвнутреннихдел;
		5. органами ЗАГС;
		6. инымиорганами,предусмотреннымивсоответствиисзакономсубъектамиРоссийскойФедерации.
	1. ПрипредоставлениимуниципальнойуслугиАдминистрации запрещаетсятребоватьотзаявителяосуществлениядействий,втомчислесогласований,необходимыхдляполучениямуниципальнойуслугиисвязанныхсобращениемвиныегосударственныеорганыиорганизации,заисключениемполученияуслуг,включенныхвпереченьуслуг,которыеявляютсянеобходимымииобязательнымидляпредоставлениямуниципальнойуслуги.

МФЦ,вкоторыхподаетсязаявлениеопредоставлениимуниципальнойуслуги,немогутпринятьрешениеоботказевприемезаявленияидокументов и(или)информации, необходимыхдля еепредоставления.

# Результатпредоставлениямуниципальнойуслуги

* 1. Всоответствиисвариантами,приведеннымивпункте3.7настоящегоАдминистративногорегламента,результатомпредоставлениямуниципальнойуслугиявляются:
		1. решениеопостановкенаучетгражданинавцеляхбесплатногопредоставленияземельногоучасткапоформесогласноПриложению№2кнастоящемуАдминистративномурегламенту;
		2. решениеоботказевпредоставленииуслугипоформесогласноПриложению№3 кнастоящемуАдминистративномурегламенту.
	2. Документом,содержащимрешениеопредоставлениемуниципальнойуслуги,наоснованиикоторогоЗаявителюпредоставляютсярезультаты,указанныевпункте2.5настоящегоАдминистративногорегламента,являетсяправовойактАдминистрации,содержащийтакиереквизиты,какномери дата.
	3. Результатымуниципальнойуслуги,указанныевпункте2.5настоящегоАдминистративногорегламента,могутбытьполученыпосредствомфедеральнойгосударственнойинформационнойсистемы«Единыйпорталгосударственныхимуниципальныхуслуг(функций)»вформеэлектронногодокумента,подписанногоусиленнойквалифицированнойэлектроннойподписью(далеесоответственно–ЕПГУ,УКЭП)должностноголица,уполномоченногонапринятиерешения.

# Срок предоставлениямуниципальной услуги

* 1. Срокпредоставлениямуниципальнойуслуги,втомчислепосредствомЕПГУилиМФЦ,определяетсявсоответствиисзаконамисубъектаРоссийскойФедерации и составляет 20 календарных днейсо дня регистрации заявления о постановке на учет.

# Правовыеоснованиядля предоставлениямуниципальнойуслуги

* 1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

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

- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»,

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Закон Смоленской области от 28.09.2012 № 67-з «О предоставлении земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства на территории Смоленской области»;

- Закон Смоленской области от 28.09.2012 № 67-з «О предоставлении земельных участков отдельным категориям граждан на территории Смоленской области»;

- УставТатарского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области.

# Исчерпывающий перечень документов, необходимыхдля предоставлениямуниципальнойуслуги

* 1. ДляполучениямуниципальнойуслугиЗаявительпредставляетвАдминистрациюзаявлениеопредоставлениимуниципальнойуслугипоформесогласноПриложению№4кнастоящемуАдминистративномурегламентуодним изследующихспособов поличномуусмотрению:
		1. в электроннойформепосредствомЕПГУ.

а)ВслучаепредставленияЗаявленияиприлагаемыхкнемудокументовуказаннымспособомЗаявитель,прошедшийпроцедурырегистрации,идентификациииаутентификациисиспользованиемфедеральнойгосударственнойинформационнойсистемы«Единаясистемаидентификациииаутентификациивинфраструктуре,обеспечивающейинформационно-технологическоевзаимодействиеинформационныхсистем,используемыхдляпредоставлениягосударственныхимуниципальныхуслугвэлектроннойформе»(далее–ЕСИА)илииныхгосударственныхинформационныхсистем,еслитакиегосударственныеинформационныесистемы вустановленномПравительствомРоссийскойФедерациипорядкеобеспечиваютвзаимодействиесЕСИА,приусловиисовпадениясведенийофизическомлицевуказанныхинформационныхсистемах,заполняетформууказанногоЗаявлениясиспользованиеминтерактивнойформывэлектронномвиде,безнеобходимостидополнительнойподачиЗаявления вкакой-либоинойформе.

б) ЗаявлениенаправляетсяЗаявителемвместесприкрепленнымиэлектроннымидокументами,указаннымивподпунктах2–5пункта2.11настоящегоАдминистративногорегламента.ЗаявлениеподписываетсяЗаявителем,уполномоченнымнаподписаниетакогоЗаявления,УКЭПлибоусиленнойнеквалифицированнойэлектроннойподписью(далее–УНЭП),сертификатключапроверкикоторойсозданииспользуетсявинфраструктуре,обеспечивающейинформационно-технологическоевзаимодействиеинформационныхсистем,используемыхдляпредоставлениягосударственныхимуниципальныхуслугвэлектроннойформе,котораясоздаетсяипроверяетсясиспользованиемсредствэлектроннойподписиисредствудостоверяющегоцентра,имеющихподтверждениесоответствиятребованиям,установленнымфедеральныморганомисполнительнойвластивобластиобеспечениябезопасностивсоответствиисчастью5статьи8Федеральногозаконаот 06.04.2011№63-ФЗ«Обэлектроннойподписи»,атакжеприналичииувладельцасертификатаключапроверкиключапростойэлектроннойподписи(далее–ЭП),выданногоемуприличномприемевсоответствиисПравиламииспользованияпростойЭПприобращениизаполучениемгосударственныхимуниципальныхуслуг,утвержденнымипостановлениемПравительстваРоссийскойФедерации от 25.01.2013№ 33,всоответствиисПравиламиопределениявидовэлектроннойподписи,использованиекоторыхдопускаетсяприобращениизаполучениемгосударственныхимуниципальныхуслуг,утвержденнымипостановлениемПравительстваРоссийскойФедерацииот 25.06.2012№634;

* + 1. на бумажномносителепосредствомличногообращениявАдминистрацию,втомчислечерезМФЦвсоответствиисСоглашениемо взаимодействии,либопосредствомпочтовогоотправлениясуведомлениемовручении.
	1. СзаявлениемопредоставлениимуниципальнойуслугиЗаявительсамостоятельнопредоставляетследующиедокументы,необходимыедляоказаниямуниципальнойуслугииобязательныедляпредоставления:
1. заявлениеопредоставлениимуниципальнойуслуги.ВслучаеподачизаявлениявэлектроннойформепосредствомЕПГУвсоответствиисподпунктом«а»пункта2.10.1настоящегоАдминистративногорегламентауказанноезаявлениезаполняетсяпутемвнесениясоответствующихсведенийвинтерактивнуюформунаЕПГУ,безнеобходимостипредоставлениявинойформе;
2. документ,удостоверяющийличностьЗаявителя(предоставляетсявслучаеличногообращениявАдминистрациюлибоМФЦ).ВслучаенаправленияЗаявленияпосредствомЕПГУсведенияиздокумента,удостоверяющеголичностьЗаинтересованноголица,формируютсяприподтвержденииучетнойзаписивЕСИАизсоставасоответствующихданныхуказаннойучетнойзаписиимогутбытьпровереныпутемнаправлениязапросасиспользованиемфедеральнойгосударственнойинформационнойсистемы«Единаясистемамежведомственногоэлектронноговзаимодействия»(далее–СМЭВ);
3. документы,удостоверяющие личность многодетногогражданина;
4. документы,удостоверяющиеналичиегражданстваРоссийскойФедерациимногодетногогражданина(еслиэтисведениянесодержатсявдокументах,удостоверяющихличность);
5. документ,подтверждающийполномочияпредставителядействоватьотимениЗаявителя–вслучае,еслизаявлениеподаетсяпредставителем.Документ,подтверждающийполномочияпредставителя,выданныйнотариусом,долженбытьподписанусиленнойквалификационнойэлектроннойподписьюнотариуса,виныхслучаях– простойэлектроннойподписью;
6. документорожденииребенка,выданныйкомпетентнымиорганамииностранногогосударства, иегонотариальнозаверенныйпереводнарусскийязык-в случае,еслиребенокродился за пределамиРоссийскойФедерации;
7. документосмертисупруга,выданныйкомпетентнымиорганамииностранногогосударства, иегонотариальнозаверенныйпереводнарусскийязык-вслучае,еслисмертьсупругазарегистрированазапределамиРоссийскойФедерации;
8. документозаключениибрака,выданныйкомпетентнымиорганамииностранногогосударства, иегонотариальнозаверенныйпереводнарусскийязык-вслучае,еслизаключениебраказарегистрированозапределамиРоссийскойФедерации;
9. документорасторжениибрака,выданныйкомпетентнымиорганамииностранногогосударства, иегонотариальнозаверенныйпереводнарусскийязык-вслучае,еслирасторжениебраказарегистрированозапределамиРоссийскойФедерации.
	1. СзаявлениемопредоставлениимуниципальнойуслугиЗаявительпособственнойинициативепредоставляет следующиедокументы,необходимые дляоказания муниципальнойуслуги:

а) выписка изЕдиногогосударственного реестранедвижимости;

б)выпискаизархиваоргана(организации)погосударственномутехническомуучетуи (или) техническойинвентаризации;

в)документы,содержащиеинформациюопостановкенаучетипредоставлениимногодетномугражданинуземельногоучасткапоместужительствасупруга(и)заявителяоторганаместногосамоуправлениямуниципальногообразования поместужительствасупруга(и)заявителя;

г)документы,выданныеорганамиопекиипопечительства,подтверждающиеотнесениегражданинаккатегориилиц,имеющихправонапредоставлениеземельногоучасткавсобственностьбесплатновслучаях,предусмотренныхфедеральнымизаконами, законамиРоссийскойФедерации;

д) нотариальнозавереннаядоверенность;

е)сведенияизЕдиногогосударственногореестразаписейактовгражданскогосостояния орождении;

ж)сведенияизЕдиногогосударственногореестразаписейактовгражданскогосостояния озаключениибрака;

з)сведенияизЕдиногогосударственногореестразаписейактовгражданскогосостояния орасторжениибрака,

и) сведенияиз Единогогосударственногореестра о смерти;

к)сведения,подтверждающиедействительностьпаспортагражданинаРоссийскойФедерации;

л)сведения,подтверждающиеместожительства;

м)сведения,подтверждающиесоответствиефамильно-именнойгруппы,датырождения,пола и СНИЛС;

н)сведения,подтверждающиефактотсутствиялишенияродительскихправв отношениидетей;

о)сведения,подтверждающиеотсутствиефактапредоставленияземельногоучасткаранее;

п)иныедокументы,предусмотренныевсоответствиисзакономсубъектаРоссийскойФедерации.

* 1. Документы,прилагаемыеЗаявителемкЗаявлению,представляемыевэлектроннойформе,направляются в следующихформатах:
1. xml– длядокументов, в отношениикоторыхутвержденыформыитребованияпоформированиюэлектронныхдокументовввидефайловвформатеxml;
2. doc,docx,odt– длядокументовстекстовымсодержанием,невключающимформулы;
3. pdf,jpg,jpeg,png,bmp,tiff–длядокументовстекстовымсодержанием,в том числевключающихформулы и (или)графическиеизображения,а такжедокументовс графическимсодержанием;
4. zip, rar– длясжатыхдокументов в одинфайл;
5. sig– дляоткрепленнойУКЭП.

Вслучае если оригиналыдокументов,прилагаемыхк Заявлению,выданыиподписаныорганомгосударственнойвластиилиорганомместногосамоуправлениянабумажномносителе,допускаетсяформированиетакихдокументов,представляемыхв электроннойформе,путемсканированиянепосредственносоригиналадокумента(использованиекопийнедопускается),котороеосуществляетсяс сохранениемориентацииоригиналадокументав разрешении300-500dpi(масштаб1:1)ивсехаутентичныхпризнаковподлинности(графическойподписилица,печати,угловогоштампабланка),сиспользованиемследующихрежимов:

1. «черно-белый» (приотсутствии в документеграфических изображенийи(или)цветноготекста);
2. «оттенкисерого»(приналичии вдокументеграфическихизображений,отличныхот цветногографическогоизображения);
3. «цветной» или «режимполнойцветопередачи» (приналичии в документецветныхграфическихизображенийлибоцветноготекста).

Количествофайловдолжносоответствоватьколичествудокументов,каждыйиз которыхсодержиттекстовую и(или)графическую информацию.

Документы,прилагаемыеЗаявителемкЗаявлению,представляемыевэлектроннойформе,должныобеспечиватьвозможностьидентифицироватьдокументи количестволистовв документе.

* 1. ВцеляхпредоставлениямуниципальнойуслугиЗаявителю обеспечивается в МФЦдоступ кЕПГУ,в соответствиис постановлениемПравительства РоссийскойФедерацииот22.12.2012№ 1376.

# Исчерпывающий переченьоснований дляотказав приемедокументов,необходимыхдля предоставлениямуниципальной услуги

* 1. Основаниямидляотказавприемекрассмотрениюдокументов,необходимыхдляпредоставлениямуниципальнойуслуги,являются:
		1. представлениенеполногокомплектадокументов;
		2. представленныедокументыутратилисилу на моментобращенияза услугой;
		3. представленныедокументысодержатподчисткииисправлениятекста,незаверенныевпорядке,установленномзаконодательствомРоссийскойФедерации;
		4. представленныевэлектроннойформедокументысодержатповреждения,наличиекоторыхнепозволяетвполномобъемеиспользоватьинформациюи сведения,содержащиесяв документахдляпредоставленияуслуги;
		5. несоблюдениеустановленныхстатьей11Федеральногозаконаот06.04.2011№63-ФЗ«Обэлектроннойподписи»условийпризнаниядействительности, усиленнойквалифицированнойэлектроннойподписи;
		6. подачазапросаопредоставленииуслугиидокументов,необходимыхдляпредоставленияуслуги, в электроннойформеснарушениемустановленныхтребований;
		7. неполноезаполнениеполей в формезаявления, в томчислев интерактивнойформезаявления на ЕПГУ;
		8. заявлениеподанолицом,неимеющимполномочийпредставлятьинтересызаявителя.
	2. Решениеоботказевприемедокументов,необходимыхдляпредоставлениямуниципальнойуслугипоформе,приведеннойвприложении№5кнастоящемуАдминистративномурегламенту,направляетсяв личныйкабинетЗаявителянаЕПГУнепозднеепервогорабочегодня,следующегоза днемподачизаявления.
	3. Отказвприеме документов,необходимыхдляпредоставлениямуниципальнойуслуги,непрепятствуетповторномуобращениюЗаявителя за предоставлениеммуниципальнойуслуги.

# Исчерпывающий переченьоснований дляприостановленияпредоставлениямуниципальной услугиилиотказав предоставлении муниципальной услуги

* 1. ОснованийдляприостановленияпредоставлениямуниципальнойуслугизаконодательствомсубъектаРоссийскойФедерациине предусмотрено.
	2. Основаниядляотказавпредоставлениимуниципальнойуслуги:
		1. несоответствиеЗаявителяустановленномукругулиц,имеющихправона получениеуслуги;
		2. документы (сведения),представленныеЗаявителем, противоречатдокументам(сведениям),полученнымврамкахмежведомственноговзаимодействия;
		3. отсутствиеуЗаявителяичленовсемьиместажительстванатерриториисубъектаРоссийскойФедерации;
		4. ранеебылоприняторешение о бесплатномпредоставлениив собственность земельногоучастка;
		5. иныеоснования,предусмотренныезакономРоссийскойФедерации.

# Размерплаты, взимаемой с заявителяприпредоставлениимуниципальнойуслуги, и способы еевзимания

* 1. Предоставлениемуниципальнойуслугиосуществляетсябесплатно.

**Максимальный срок ожиданияв очередипри подачезапросаопредоставлении муниципальной услугииприполучении результатапредоставлениямуниципальнойуслуги**

* 1. МаксимальныйсрокожиданиявочередиприподачезапросаопредоставлениимуниципальнойуслугииприполучениирезультатапредоставлениямуниципальнойуслугивАдминистрацииилиМФЦсоставляетнеболее15минут.

# Срок и порядокрегистрациизапросазаявителяо предоставлениимуниципальной услуги, втом числев электронной форме

* 1. РегистрациянаправленногоЗаявителемзаявленияопредоставлениимуниципальнойуслугиспособами,указаннымивпунктах2.10.1и2.10.2настоящегоАдминистративногорегламента, вАдминистрацииосуществляетсянепозднее1(одного)рабочегодня,следующегозаднемегопоступления.
	2. ВслучаенаправленияЗаявителемзаявленияопредоставлениимуниципальнойуслугиспособами,указаннымивпунктах2.10.1и2.10.2настоящегоАдминистративногорегламента,внерабочеговремениАдминистрациилибоввыходной,нерабочийпраздничныйдень,днемполучениязаявлениясчитается1(первый)рабочийдень,следующийзаднемегонаправления.

# Требованияк помещениям,

# вкоторыхпредоставляетсямуниципальнаяуслуга

* 1. Административныездания,вкоторыхпредоставляетсямуниципальнаяуслуга,должныобеспечиватьудобныеикомфортныеусловиядляЗаявителей.

Местоположениеадминистративныхзданий,вкоторыхосуществляетсяприемзаявленийидокументов,необходимыхдляпредоставлениямуниципальнойуслуги,а также выдачарезультатовпредоставлениямуниципальнойуслуги,должнообеспечиватьудобстводляграждансточкизренияпешеходнойдоступностиотостановокобщественноготранспорта.

Вслучае,еслиимеетсявозможностьорганизациистоянки(парковки)возлездания(строения),вкоторомразмещенопомещениеприемаивыдачидокументов,организовываетсястоянка(парковка)дляличногоавтомобильноготранспортазаявителей. Запользованиестоянкой(парковкой) с заявителейплатане взимается.

Дляпарковкиспециальныхавтотранспортныхсредствинвалидовнастоянке(парковке)выделяетсянеменее10%мест(нонеменееодногоместа)длябесплатнойпарковкитранспортныхсредств,управляемыхинвалидамиI,IIгрупп,атакжеинвалидами III группывпорядке,установленномПравительствомРоссийской Федерации,итранспортныхсредств,перевозящихтакихинвалидови(или)детей -инвалидов.

Вцеляхобеспечениябеспрепятственногодоступазаявителей,втомчислепередвигающихсянаинвалидныхколясках,входвзданиеипомещения,вкоторыхпредоставляетсямуниципальная услуга,оборудуютсяпандусами,поручнями,тактильными(контрастными)предупреждающимиэлементами,инымиспециальнымиприспособлениями,позволяющимиобеспечитьбеспрепятственныйдоступипередвижениеинвалидов,всоответствиисзаконодательствомРоссийскойФедерацииосоциальнойзащитеинвалидов.

ЦентральныйвходвзданиеАдминистрации долженбытьоборудованинформационнойтабличкой(вывеской), содержащейинформацию:

наименование;

местонахождение июридическийадрес;

режимработы;

графикприема;

номерателефонов длясправок.

Помещения,вкоторыхпредоставляетсямуниципальнаяуслуга,должнысоответствоватьсанитарно-эпидемиологическимправилами нормативам.

Помещения,вкоторыхпредоставляетсямуниципальнаяуслуга, оснащаются:

противопожарнойсистемойи средствамипожаротушения;

системойоповещенияовозникновениичрезвычайнойситуации;

средствамиоказанияпервоймедицинскойпомощи;

туалетнымикомнатамидляпосетителей.

ЗаложиданияЗаявителейоборудуетсястульями,скамьями,количествокоторыхопределяетсяисходяизфактическойнагрузкиивозможностейдляихразмещения впомещении, а такжеинформационнымистендами.

Текстыматериалов,размещенныхнаинформационномстенде,печатаютсяудобнымдлячтенияшрифтом,безисправлений,свыделениемнаиболееважныхмест полужирнымшрифтом.

Места длязаполнениязаявленийоборудуютсястульями,столами(стойками),бланкамизаявлений, письменнымипринадлежностями.

МестаприемаЗаявителейоборудуютсяинформационнымитабличками(вывесками) с указанием:

номеракабинета инаименованияотдела;

фамилии,именииотчества(последнее-приналичии),должностиответственноголицаза приемдокументов;

графикаприемаЗаявителей.

Рабочееместокаждогоответственноголицазаприемдокументов,должнобытьоборудованоперсональнымкомпьютеромсвозможностьюдоступакнеобходимыминформационнымбазамданных,печатающимустройством(принтером) и копирующимустройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку суказаниемфамилии,имени,отчества(последнее -приналичии)идолжности.

Припредоставлениимуниципальнойуслугиинвалидамобеспечиваются:

возможностьбеспрепятственногодоступакобъекту(зданию,помещению),в которомпредоставляетсямуниципальнаяуслуга;

возможностьсамостоятельногопередвиженияпотерритории,накоторойрасположенызданияипомещения,вкоторыхпредоставляетсямуниципальнаяуслуга,атакжевходавтакиеобъектыивыходаизних,посадкивтранспортноесредствоивысадкиизнего,втомчислесиспользованиекресла - коляски;

сопровождениеинвалидов,имеющихстойкиерасстройствафункциизренияи самостоятельногопередвижения;

надлежащееразмещениеоборудованияиносителейинформации,необходимых дляобеспечениябеспрепятственногодоступаинвалидовзданиямипомещениям,вкоторыхпредоставляетсямуниципальнаяуслуга,ик муниципальнойуслугес учетомограниченийихжизнедеятельности;

дублированиенеобходимойдляинвалидовзвуковойизрительнойинформации,атакженадписей,знаковиинойтекстовойиграфическойинформациизнаками, выполненнымирельефно-точечнымшрифтомБрайля;

допусксурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допусксобаки-проводникаприналичиидокумента,подтверждающегоееспециальноеобучение,наобъекты(здания,помещения),вкоторыхпредоставляетсямуниципальнаяуслуга;

оказаниеинвалидам помощив преодолениибарьеров,мешающихполучениюими государственныхи муниципальныхуслуг наравне сдругимилицами.

# Показатели доступности икачествамуниципальнойуслуги

* 1. Основнымипоказателямидоступностипредоставлениямуниципальной услугиявляются:
		1. наличиеполнойипонятнойинформацииопорядке,срокахиходепредоставлениямуниципальнойуслугивинформационно-телекоммуникационнойсети «Интернет» (далее– сеть «Интернет»), средствахмассовой информации;
		2. доступностьэлектронныхформдокументов,необходимыхдляпредоставлениямуниципальнойуслуги;
		3. возможностьподачизаявлениянаполучениемуниципальнойуслугии документов вэлектроннойформе;
		4. предоставлениемуниципальнойуслугивсоответствиисвариантомпредоставлениямуниципальнойуслуги;
		5. удобствоинформированияЗаявителяоходепредоставлениямуниципальнойуслуги,атакжеполучениярезультатапредоставлениямуниципальнойуслуги;
		6. возможностьполученияЗаявителемуведомленийопредоставлениимуниципальнойуслугис помощьюЕПГУ;
		7. возможностьполученияинформацииоходепредоставлениямуниципальной услуги,втом числе сиспользованиемсети«Интернет».
	2. Основнымипоказателямикачествапредоставлениямуниципальнойуслугиявляются:
		1. Своевременностьпредоставлениямуниципальнойуслугивсоответствиисостандартомеепредоставления,установленнымнастоящимАдминистративнымрегламентом.
		2. Минимальновозможноеколичествовзаимодействийгражданинасдолжностнымилицами,участвующимив предоставлениимуниципальнойуслуги.
		3. Отсутствиеобоснованныхжалобнадействия(бездействие)сотрудников иихнекорректное(невнимательное)отношение к заявителям.
		4. Отсутствиенарушенийустановленныхсроковвпроцессепредоставлениямуниципальнойуслуги.
		5. Отсутствиезаявленийобоспариваниирешений,действий(бездействия)Администрации,егодолжностныхлиц,принимаемых(совершенных)припредоставлениимуниципальнойуслуги,поитогамрассмотрениякоторыхвынесенырешенияобудовлетворении(частичномудовлетворении)требованийзаявителей.

# Иныетребования кпредоставлению муниципальной услуги

* 1. Услуги,являющиесяобязательнымиинеобходимымидляпредоставлениямуниципальнойуслуги,отсутствуют.
	2. Информационныесистемы,используемыедляпредоставлениямуниципальнойуслуги, непредусмотрены.

# Состав,последовательностьисрокивыполненияадминистративныхпроцедур(действий),требованиякпорядкуихвыполнения,втомчислеособенности выполненияадминистративныхпроцедур вэлектронной форме

**Исчерпывающий переченьадминистративныхпроцедур**

* 1. Предоставлениемуниципальнойуслугивключаетвсебя следующиеадминистративныепроцедуры:

проверка документов и регистрация заявления;

получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

рассмотрение документов и сведений;

принятие решения;

выдача результата.

**3.1. Проверка документов и регистрация заявления**

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры проверки и регистрации заявления и документов, представленных заявителем (представителем заявителя) лично или направленных по почте, является обращение заявителя (представителя заявителя) в Администрацию с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, посредством личного обращения или направление указанных заявления и документов по почте.

Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) при личном обращении заявителя (представителя заявителя) проверяет:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

- полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);

- представленные документы на соответствие их требованиям, установленным пунктом 2.15. настоящего Административного регламента;

2) в случае соответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.15. настоящего Административного регламента, регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в день их поступления и направляет их Главе на визирование.

В случае несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.15. настоящего Административного регламента, указанный специалист прекращает процедуру приема документов, передает документы заявителю (представителю заявителя) для приведения их в соответствие с указанными требованиями, одновременно информируя о содержании выявленных несоответствий.

После визирования Главой заявление и прилагаемые к нему документы направляются специалисту.

Обязанности специалиста Администрации, ответственного за прием и регистрацию документов, предусмотренные настоящим подразделом, должны быть закреплены в его должностных обязанностях.

Срок выполнения административного действия по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов составляет 1 рабочий день.

Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 2 рабочих дня.

3.1.2. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и документов, направленных с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в форме электронного документа, является поступление в Администрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в день их поступления и направляет их Главе на визирование.

После визирования Главой заявление и прилагаемые к нему документы направляются специалисту.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается Администрацией путем направления заявителю (представителю заявителя) уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения Администрацией заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется специалистом Администрации (далее также - специалист Администрации) заявителю (представителю заявителя) указанным в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

Заявление, представленное заявителем с нарушением требований, указанных в пункте 2.15. настоящего Административного регламента, специалистом Администрации не рассматриваются. В этом случае специалист не позднее 5 рабочих дней со дня представления такого заявления направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

Обязанности специалиста Администрации, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

Срок выполнения административного действия по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов составляет 1 рабочий день.

Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, в случае отсутствия нарушений требований, указанных в пункте 2.15. настоящего Административного регламента, составляет 2 рабочих дня.

Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, в случае наличия нарушений требований, указанных в пункте 2.15. настоящего Административного регламента, составляет 5 рабочих дней.

**3.2. Получение сведений посредством СМЭВ**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов является непредставление заявителем (представителем заявителя) документов, которые находятся в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. В случае если заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 2.12. настоящего Административного регламента документы либо один из них, специалист Администрации принимает решение о формировании и направлении межведомственных запросов.

3.2.3. Межведомственные запросы формируются и направляются в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственных запросов в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственные запросы направляются на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным их направлением по почте или курьерской доставкой (с соблюдением федерального законодательства в области защиты персональных данных).

3.2.4. Срок подготовки межведомственных запросов не может превышать 3 рабочих дня.

3.2.5. Срок подготовки и направления ответов на межведомственные запросы о представлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и информацию, за исключением случая, указанного в абзаце втором настоящего пункта.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, не может превышать 3 рабочих дней со дня получения филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Смоленской области межведомственного запроса о предоставлении указанных сведений.

3.2.6. После поступления ответов на межведомственные запросы специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует полученные ответы и передает их специалистуАдминистрациине позднее одного рабочего дня, следующего за днем их поступления.

3.2.7. Обязанности специалиста Администрации по исполнению административного действия формирования и направления межведомственных запросов должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.2.8. Максимальный срок выполнения административных действий, предусмотренных настоящим подразделом, выполняемых специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, специалистом Администрации, составляет 4 рабочих дня.

**3.3. Рассмотрение документов и сведений**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов и сведений, представленных заявителем (представителем заявителя), является получение специалистом Администрации заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.2. Специалист Администрации осуществляет проверку заявления и прилагаемых к нему документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для возврата заявления, предусмотренных пунктом 2.15. настоящего Административного регламента.

3.3.3. В случае выявления оснований для возврата заявления, предусмотренных пунктом 2.15. настоящего Административного регламента, специалист Администрации готовит проект письма о возврате заявления с указанием всех причин возврата, к которому прилагается заявление.

3.3.4. Письмо о возврате заявления специалистом отдела согласовывается и подписывается Главой.

3.3.5. После подписания письмо о возврате заявления регистрируется специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, и выдается (направляется) заявителю (представителю заявителя) способом, указанным в заявлении.

3.3.6. Срок выполнения административного действия по возврату заявления заявителю (представителю заявителя) составляет не более 10 дней с даты поступления заявления в Администрацию.

3.3.7. В случае отсутствия оснований для возврата заявления, предусмотренных пунктом 2.15. настоящего Административного регламента, специалист Администрации проводит проверку поступивших документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для формирования и направления межведомственных запросов.

3.3.8. В случае наличия оснований для формирования и направления межведомственных запросов специалист Администрации переходит к осуществлению административной процедуры, указанной в подразделе 3.2. настоящего раздела.

3.3.9. В случае представления заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.12. настоящего Административного регламента, специалистАдминистрации устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.19. настоящего Административного регламента, и переходит к осуществлению административной процедуры, указанной в подразделе 3.4. настоящего раздела.

3.3.10. Обязанности специалиста Администрации, ответственного за прием и регистрацию документов, предусмотренные настоящим подразделом, должны быть закреплены в их должностных инструкциях.

3.3.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, в случае отсутствия оснований для возврата заявления, предусмотренных пунктом 2.15. настоящего Административного регламента, составляет 5 рабочих дней.

**3.4. Принятие решения о предоставлении услуги**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о постановке на учет гражданина в целях бесплатного предоставления земельного участка и направления (выдачи на руки) указанного решения заявителю (представителю заявителя) либо решения об отказе в постановке на учет гражданина в целях бесплатного предоставления земельного участка и направления (выдачи на руки) указанного решения заявителю (представителю заявителя) является отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.19. настоящего Административного регламента, выявленных специалистом Администрации.

3.4.2. Специалист Администрации на основании экспертизы документов, представленных заявителем (представителем заявителя), сведений и документов, полученных в порядке межведомственного взаимодействия (в случае если была установлена необходимость указанного взаимодействия), осуществляет одно из следующих действий:

- готовит проект решения (постановления) о постановке на учет гражданина в целях бесплатного предоставления земельного участка;

- готовит проект решения (письма) об отказе в постановке на учет гражданина в целях бесплатного предоставления земельного участка.

Решение об отказе в постановке на учет гражданина в целях бесплатного предоставления земельного участка должно быть обоснованным и содержать указание на все основания отказа.

3.4.3. Проекты решений, указанные в пункте 3.4.2., подписываются Главой.

Проект постановления о постановке на учет гражданина в целях бесплатного предоставления земельного участка визируется и подписывается Главой.

Проект решения (письма) об отказев постановке на учет гражданина в целях бесплатного предоставления земельного участка визируется и подписывается Главой.

3.4.4. После подписания проекты документов, указанные в пункте 3.4.3., регистрируется специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов.

3.4.5. Принятие решения о постановке на учет гражданина в целях бесплатного предоставления земельного участка и направления (выдачи на руки) указанного решения заявителю (представителю заявителя) либо решения об отказе в постановке на учет гражданина в целях бесплатного предоставления земельного участка и направления (выдачи на руки) указанного решения заявителю (представителю заявителя) осуществляется в срок, не превышающий 20 дней со дня поступления заявления в Администрацию.

3.4.6. Обязанности специалиста Администрации, ответственного за прием и регистрацию документов, предусмотренные настоящим подразделом, должны быть закреплены в их должностных инструкциях.

**3.5. Выдача (направление) результатов**

**предоставления муниципальной услуги**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры направления (выдачи на руки) решения о постановке на учет гражданина в целях бесплатного предоставления земельного участка и направления (выдачи на руки) указанного решения заявителю (представителю заявителя) либо решения об отказе в постановке на учет гражданина в целях бесплатного предоставления земельного участка и направления (выдачи на руки) указанного решения заявителю (представителю заявителя) является получение специалистом Администрации, ответственного за делопроизводство, подписанных проектов указанных решений.

3.5.2. В случае если в заявлении заявителем (представителем заявителя) указано на получение документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в Администрации или МФЦ, то специалист Администрации, ответственный за рассмотрение заявления (документов), или специалист МФЦ, при личном обращении заявителя (представителя заявителя):

1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

2) проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае если результат предоставления муниципальной услуги получает представитель заявителя);

3) выдает заявителю (представителю заявителя) решение о постановке на учет гражданина в целях бесплатного предоставления земельного участка либо решение об отказе в постановке на учет гражданина в целях бесплатного предоставления земельного участка.

3.5.3. В случае если в заявлении заявителем (представителем заявителя) указано на получение документов, являющихся результатом муниципальной услуги, посредством почтовой связи, решение о постановке на учет гражданина в целях бесплатного предоставления земельного участка либо решение об отказе в постановке на учет гражданина в целях бесплатного предоставления земельного участка направляется специалистом Администрации по адресу, указанному заявителем (представителем заявителя) в заявлении.

3.5.4. В случае если в заявлении заявителем (представителем заявителя) указано на получение документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в электронном виде, решение о постановке на учет гражданина в целях бесплатного предоставления земельного участка либо решение об отказе в постановке на учет гражданина в целях бесплатного предоставления земельного участканаправляется специалистомАдминистрации:

- при наличии технической возможности в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ссылка на который направляется специалистом Администрации заявителю (представителю заявителя) посредством электронной почты;

- в виде электронного документа, который направляется специалистом Администрации заявителю (представителю заявителя) посредством электронной почты.

Документы должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.5.5. Результатом административной процедуры является получение заявителем (представителем заявителя) решения о постановке на учет гражданина в целях бесплатного предоставления земельного участка либо решения об отказе в постановке на учет гражданина в целях бесплатного предоставления земельного участка.

3.5.6. Продолжительность административной процедуры не более 4-х рабочих дней.

3.5.7. Обязанности специалиста Администрации, ответственного за выдачу документов, или специалиста МФЦ должны быть также закреплены в его должностной инструкции.

**Переченьадминистративныхпроцедур(действий)при предоставлениимуниципальной услуги в электронной форме**

 3.6. Припредоставлениимуниципальнойуслугивэлектроннойформезаявителюобеспечиваются:

 получениеинформацииопорядкеисрокахпредоставлениямуниципальнойуслуги;

 формированиезаявления;

 приемирегистрацияАдминистрациейзаявленияииныхдокументов,необходимыхдляпредоставлениямуниципальнойуслуги;

 получениерезультатапредоставлениямуниципальнойуслуги;

 получениесведенийо ходерассмотрениязаявления;

 осуществлениеоценкикачествапредоставлениямуниципальнойуслуги;

 досудебное(внесудебное)обжалованиерешенийидействий(бездействия)Администрациилибодействия(бездействие)должностныхлицАдминистрации,предоставляющих муниципальнуюуслугу, либомуниципальногослужащего.

**Порядок осуществленияадминистративныхпроцедур(действий)вэлектронной форме**

* 1. Формированиезаявления.

 ФормированиезаявленияосуществляетсяпосредствомзаполненияэлектроннойформызаявлениянаЕПГУбезнеобходимостидополнительнойподачизаявления вкакой-либоинойформе.

 Форматно-логическаяпроверкасформированногозаявленияосуществляетсяпослезаполнениязаявителемкаждогоиз полейэлектроннойформызаявления.Привыявлениинекорректнозаполненногополяэлектроннойформызаявлениязаявительуведомляетсяохарактеревыявленнойошибкиипорядкеееустраненияпосредствоминформационногосообщениянепосредственнов электроннойформезаявления.

 Приформированиизаявлениязаявителю обеспечивается:

 а)возможностькопированияисохранениязаявленияииныхдокументов,указанныхвпункте2.11настоящегоАдминистративногорегламента,необходимыхдляпредоставлениямуниципальнойуслуги;

 б)возможностьпечатинабумажномносителекопииэлектроннойформызаявления;

 в)сохранениеранеевведенныхвэлектроннуюформузаявлениязначенийвлюбоймоментпожеланиюпользователя,втомчислепривозникновенииошибоквводаи возвратедляповторноговводазначений вэлектроннуюформузаявления;

 г)заполнениеполейэлектроннойформызаявлениядоначалавводасведенийзаявителемс использованиемсведений,размещенныхвЕСИА, и сведений,опубликованныхнаЕПГУ,вчасти,касающейсясведений,отсутствующихвЕСИА;

 д)возможностьвернутьсяналюбойизэтаповзаполненияэлектроннойформы заявления безпотериранеевведеннойинформации;

 е)возможностьдоступазаявителянаЕПГУкранееподаннымимзаявлениямвтечениенеменееодногогода,атакжечастичносформированныхзаявлений–втечениенеменее 3месяцев.

 Сформированноеиподписанноезаявлениеииныедокументы,необходимыедляпредоставлениямуниципальной услуги,направляютсявАдминистрациюпосредствомЕПГУ.

* 1. Администрацияобеспечиваетвсрокнепозднее1рабочегоднясмоментаподачизаявлениянаЕПГУ,авслучаеегопоступлениявнерабочийилипраздничныйдень, – в следующийзанимпервыйрабочийдень:

 а)приемдокументов,необходимыхдляпредоставлениямуниципальнойуслуги,инаправлениезаявителюэлектронногосообщенияопоступлениизаявления;

 б)регистрациюзаявленияинаправлениезаявителюуведомленияорегистрациизаявлениялибооботказевприемедокументов,необходимыхдляпредоставлениямуниципальнойуслуги.

* 1. ЭлектронноезаявлениестановитсядоступнымдлядолжностноголицаАдминистрации, ответственногозаприемирегистрацию заявления(далее - ответственноедолжностноелицо),вгосударственнойинформационнойсистеме,используемойАдминистрациейдляпредоставлениямуниципальнойуслуги(далее – ГИС).

 Ответственноедолжностноелицо:

 проверяетналичиеэлектронныхзаявлений,поступившихсЕПГУ,спериодомне реже2раз вдень;

 рассматриваетпоступившиезаявленияиприложенныеобразыдокументов(документы);

 производитдействиявсоответствииспунктом3.4настоящегоАдминистративного регламента.

* 1. Заявителювкачестверезультатапредоставлениямуниципальной услугиобеспечиваетсявозможность получениядокумента:

 вформеэлектронногодокумента,подписанногоусиленнойквалифицированнойэлектроннойподписьюуполномоченногодолжностноголицаАдминистрации, направленногозаявителюв личныйкабинетна ЕПГУ;

 ввидебумажногодокумента,подтверждающегосодержаниеэлектронногодокумента,которыйзаявительполучаетприличномобращениивМФЦ.

* 1. ПолучениеинформацииоходерассмотрениязаявленияиорезультатепредоставлениямуниципальнойуслугипроизводитсявличномкабинетенаЕПГУприусловииавторизации.Заявительимеетвозможностьпросматриватьстатусэлектронногозаявления,атакжеинформациюодальнейшихдействияхв личномкабинетепособственнойинициативе, в любое время.

 Припредоставлениимуниципальнойуслугивэлектроннойформе заявителю направляется:

 а)уведомлениеоприемеирегистрациизаявленияииныхдокументов,необходимыхдляпредоставлениямуниципальнойуслуги,содержащеесведенияофактеприемазаявленияидокументов,необходимыхдляпредоставлениямуниципальнойуслуги,иначалепроцедурыпредоставлениямуниципальнойуслуги,атакжесведенияодатеивремениокончанияпредоставлениямуниципальнойуслугилибомотивированныйотказвприемедокументов,необходимыхдляпредоставлениямуниципальнойуслуги;

 б)уведомлениеорезультатахрассмотрениядокументов,необходимыхдляпредоставлениямуниципальнойуслуги,содержащеесведенияопринятииположительногорешенияопредоставлениимуниципальнойуслугиивозможностиполучитьрезультатпредоставлениямуниципальнойуслугилибомотивированныйотказв предоставлениимуниципальнойуслуги.

* 1. Оценкакачествапредоставлениямуниципальнойуслуги.

 ОценкакачествапредоставлениямуниципальнойуслугиосуществляетсявсоответствиисПравиламиоценкигражданамиэффективностидеятельностируководителейтерриториальныхоргановфедеральныхоргановисполнительнойвласти(Администрация)сучетомкачествапредоставленияимигосударственныхуслуг,а также применениярезультатов указаннойоценкикакоснованиядляпринятиярешенийодосрочномпрекращенииисполнениясоответствующимируководителямисвоихдолжностныхобязанностей,утвержденнымипостановлениемПравительстваРоссийскойФедерацииот12.12.2012№1284«Обоценкегражданамиэффективностидеятельностируководителейтерриториальныхоргановфедеральныхоргановисполнительнойвласти(Администрация)итерриториальныхоргановгосударственныхвнебюджетныхфондов(ихрегиональныхотделений)сучетомкачествапредоставлениягосударственныхуслуг,руководителеймногофункциональныхцентровпредоставлениягосударственныхимуниципальныхуслуг с учетомкачестваорганизациипредоставлениягосударственныхимуниципальныхуслуг,атакжеоприменениирезультатовуказаннойоценкикакоснованиядляпринятиярешенийодосрочномпрекращенииисполнениясоответствующимируководителямисвоихдолжностныхобязанностей».

* 1. Заявителюобеспечиваетсявозможностьнаправленияжалобынарешения,действияилибездействиеАдминистрации,должностноголицаАдминистрации либомуниципальногослужащеговсоответствиисостатьей11.2Федеральногозакона от27.07.2010№210-ФЗ«Оборганизациипредоставлениягосударственныхимуниципальныхуслуг»(далее–Федеральныйзакон210-ФЗ)ивпорядке,установленномпостановлениемПравительстваРоссийскойФедерацииот20.11.2012№1198«Офедеральнойгосударственнойинформационнойсистеме,обеспечивающейпроцессдосудебного,(внесудебного)обжалованиярешенийидействий(бездействия),совершенныхприпредоставлениигосударственныхи муниципальныхуслуг».

**Особенности выполненияадминистративныхпроцедур(действий)в многофункциональныхцентрахпредоставлениягосударственных имуниципальныхуслуг**

**Исчерпывающий переченьадминистративныхпроцедур(действий)припредоставлении муниципальной услуги, выполняемыхМФЦ**

* 1. МФЦосуществляет:

 информированиеЗаявителейопорядкепредоставлениямуниципальнойуслугивМФЦ,поинымвопросам,связаннымспредоставлениеммуниципальнойуслуги,атакжеконсультированиезаявителейопорядкепредоставлениямуниципальной услугивМФЦ;

 выдачузаявителюрезультатапредоставлениямуниципальнойуслугинабумажномносителе,подтверждающихсодержаниеэлектронныхдокументов,направленныхвМФЦпорезультатампредоставлениямуниципальнойуслуги,атакжевыдачудокументов,включаясоставлениенабумажномносителеизаверениевыписокизинформационныхсистеморганов, предоставляющихмуниципальныеуслуги;

 иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

 Всоответствиисчастью1.1статьи16Федеральногозакона№210-ФЗдляреализациисвоихфункцийМФЦвправепривлекать иныеорганизации.

**Информированиезаявителей**

 3.15. ИнформированиезаявителяМФЦосуществляетсяследующимиспособами:

 а)посредствомпривлечениясредствмассовойинформации,атакжепутемразмещенияинформациинаофициальныхсайтахиинформационныхстендахМФЦ;

 б) приобращении заявителя вМФЦлично,потелефону,посредством почтовыхотправлений, либопоэлектроннойпочте.

 ПриличномобращенииработникМФЦподробноинформируетзаявителейпоинтересующимихвопросамввежливойкорректнойформесиспользованиемофициально-деловогостиляречи.Рекомендуемоевремя предоставления консультации - неболее 15минут,времяожиданиявочередивсектореинформированиядляполученияинформацииомуниципальных услугахне можетпревышать 15минут.

 Ответна телефонныйзвонокдолженначинатьсяс информациионаименованииорганизации,фамилии,имени,отчествеидолжностиработникаМФЦ,принявшеготелефонныйзвонок.ИндивидуальноеустноеконсультированиеприобращениизаявителяпотелефонуработникМФЦосуществляетнеболее10минут;

 Вслучаееслидляподготовкиответатребуетсяболеепродолжительноевремя,работникМФЦ,осуществляющийиндивидуальноеустноеконсультированиепотелефону, может предложить заявителю:

 изложитьобращениевписьменнойформе(ответнаправляетсяЗаявителюв соответствии со способом, указаннымв обращении);

 назначитьдругоевремядляконсультаций.

 Приконсультированиипописьменнымобращениямзаявителейответнаправляетсявписьменномвидевсрокнепозднее30календарныхднейсмоментарегистрацииобращениявформеэлектронногодокументапоадресуэлектроннойпочты,указанномувобращении,поступившем в многофункциональныйцентрвформеэлектронногодокумента,ивписьменнойформепопочтовомуадресу,указанномув обращении, поступившемвМФЦв письменнойформе.

**Выдачазаявителюрезультатапредоставлениямуниципальнойуслуги**

* 1. Приналичиивзаявленииопредоставлениимуниципальнойуслугиуказанияовыдачерезультатовоказанияуслугичерезмногофункциональныйцентр, АдминистрацияпередаетдокументывМФЦдляпоследующейвыдачизаявителю(представителю)способом,согласнозаключенномуСоглашениюовзаимодействии.

 Порядок исрокипередачи Администрациейтакихдокументовв МФЦопределяютсяСоглашениемовзаимодействии.

 Приемзаявителейдлявыдачидокументов,являющихсярезультатоммуниципальнойуслуги,впорядкеочередностиприполученииномерноготалонаизтерминалаэлектроннойочереди,соответствующегоцелиобращения,либопо предварительнойзаписи.

 РаботникМФЦосуществляетследующиедействия:устанавливаетличностьзаявителянаоснованиидокумента,удостоверяющеголичностьвсоответствиисзаконодательствомРоссийскойФедерации;

 проверяетполномочияпредставителязаявителя(вслучаеобращенияпредставителязаявителя);

 определяет статусисполнениязаявления заявителявГИС;

 распечатываетрезультатпредоставлениямуниципальнойуслугиввидеэкземпляраэлектронногодокументанабумажномносителеизаверяетегосиспользованиемпечатиМФЦ(впредусмотренныхнормативнымиправовымиактамиРоссийскойФедерациислучаях-печатисизображениемГосударственного гербаРоссийскойФедерации);

 заверяетэкземплярэлектронногодокументана бумажномносителесиспользованиемпечатиМФЦ(в предусмотренныхнормативнымиправовымиактамиРоссийскойФедерациислучаях-печатисизображениемГосударственногогербаРоссийскойФедерации);

 выдаетдокументызаявителю,принеобходимостизапрашиваетузаявителяподписизакаждыйвыданныйдокумент;

запрашиваетсогласиезаявителянаучастиевсмс-опроседляоценкикачествапредоставленныхуслугМФЦ.

**Порядок исправлениядопущенныхопечаток иошибок ввыданныхв результате предоставлениямуниципальной услуги документах**

* 1. ВслучаевыявленияопечатокиошибокЗаявительвправеобратитьсявАдминистрацию сзаявлениемобисправлениидопущенныхопечатоки(или)ошибокввыданныхврезультатепредоставлениямуниципальнойуслугидокументахвсоответствиисПриложением№7настоящегоАдминистративногорегламента(далее–заявлениепоформеПриложения№7)иприложениемдокументов,указанныхвпункте2.11.настоящегоАдминистративногорегламента.
	2. Исправлениедопущенныхопечатокиошибокввыданныхврезультатепредоставлениямуниципальнойуслугидокументахосуществляется в следующемпорядке:
1. Заявительприобнаруженииопечатокиошибоквдокументах,выданныхврезультатепредоставлениямуниципальнойуслуги,обращаетсяличнов Администрацию с заявлениемпоформеПриложения№ 7;
2. АдминистрацияприполучениизаявленияпоформеПриложения№7рассматриваетнеобходимостьвнесениясоответствующихизмененийвдокументы,являющиесярезультатомпредоставлениямуниципальнойуслуги;
3. Администрация обеспечиваетустранениеопечаток и ошибоквдокументах,являющихсярезультатомпредоставлениямуниципальнойуслуги.

Срокустраненияопечатокиошибокнедолженпревышать3(трех)рабочихдней с датырегистрациизаявленияпоформеПриложения№7.

# Переченьвариантов предоставлениямуниципальной услуги

* 1. Предоставлениемуниципальнойуслугивключаетвсебя следующиеварианты:
1. постановканаучетгражданинавцеляхбесплатногопредоставленияземельногоучастка;
2. отказ в предоставленииуслуги.

# Профилированиезаявителя

* 1. ВариантпредоставлениямуниципальнойуслугиопределяетсянаоснованииответовнавопросыанкетированияЗаявителяпосредствомЕПГУ.

ПереченьпризнаковЗаявителей(принадлежащихимобъектов),атакжекомбинациизначенийпризнаков,каждаяизкоторыхсоответствуетодномувариантупредоставлениямуниципальнойуслугиприведенывПриложении№ 1 кнастоящемуАдминистративному регламенту.

1. **Формы контроля заисполнениемадминистративногорегламента**

**Порядок осуществлениятекущегоконтролязасоблюдением**

**и исполнениемответственнымидолжностнымилицамиположенийрегламентаииных нормативныхправовыхактов,устанавливающихтребованияк предоставлению муниципальнойуслуги,атакжепринятиемимирешений**

* 1. ТекущийконтрользасоблюдениемиисполнениемнастоящегоАдминистративногорегламента,иныхнормативныхправовыхактов,устанавливающихтребованиякпредоставлениюмуниципальнойуслуги,осуществляетсянапостояннойосноведолжностнымилицамиАдминистрации,уполномоченными на осуществление контроля за предоставлениеммуниципальнойуслуги.

Длятекущегоконтроляиспользуютсясведенияслужебнойкорреспонденции,устнаяиписьменнаяинформацияспециалистовидолжностныхлицАдминистрации.

Текущийконтроль осуществляетсяпутем проведенияпроверок:

решенийопредоставлении(оботказевпредоставлении)муниципальнойуслуги;

выявленияи устранениянарушенийправ граждан;

рассмотрения,принятиярешенийиподготовкиответовнаобращенияграждан,содержащиежалобы нарешения,действия(бездействие)должностныхлиц.

**Порядок ипериодичностьосуществленияплановыхивнеплановыхпроверок полнотыи качествапредоставлениямуниципальнойуслуги, втом числепорядок иформыконтроля заполнотойи качествомпредоставлениямуниципальнойуслуги**

* 1. Контрользаполнотойикачествомпредоставлениямуниципальнойуслугивключаетвсебяпроведениеплановых ивнеплановыхпроверок.
	2. ПлановыепроверкиосуществляютсянаоснованиигодовыхплановработыАдминистрации,утверждаемыхруководителемАдминистрации.Приплановойпроверкеполнотыикачествапредоставлениямуниципальнойуслугиконтролю подлежат:

соблюдениесроковпредоставлениямуниципальнойуслуги;соблюдениеположенийнастоящегоАдминистративногорегламента;правильностьиобоснованностьпринятогорешенияоботказевпредоставлении муниципальнойуслуги.

Основанием дляпроведениявнеплановыхпроверокявляются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях федеральных и областных нормативных правовых актов и нормативных правовых актов Татарского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области;

обращениягражданиюридическихлицнанарушениязаконодательства,втомчисленакачествопредоставлениямуниципальнойуслуги.

**Ответственностьдолжностныхлицоргана, предоставляющегомуниципальную услугу,зарешенияи действия(бездействие), принимаемые(осуществляемые)ими в ходе предоставлениямуниципальной услуги**

* 1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, федеральных и областных нормативных правовых актов и нормативных правовых Татарского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

**Требованиякпорядкуиформамконтроля запредоставлениеммуниципальной услуги, втом числесостороны граждан,ихобъединений иорганизаций**

* 1. Граждане,ихобъединенияиорганизацииимеютправоосуществлятьконтрользапредоставлениеммуниципальнойуслугипутемполученияинформацииоходепредоставлениямуниципальнойуслуги, в том числеосрокахзавершенияадминистративныхпроцедур(действий).

Граждане,ихобъединения иорганизациитакжеимеют право:

направлятьзамечанияипредложенияпоулучшениюдоступностиикачествапредоставлениямуниципальнойуслуги;

вноситьпредложенияомерахпоустранениюнарушенийнастоящегоАдминистративного регламента.

* 1. ДолжностныелицаАдминистрациипринимаютмерыкпрекращениюдопущенныхнарушений,устраняютпричиныиусловия,способствующиесовершениюнарушений.

Информацияорезультатахрассмотрениязамечанийипредложенийграждан,ихобъединенийиорганизацийдоводитсядосведениялиц,направившихэтизамечанияи предложения.

1. **Досудебный (внесудебный)порядокобжалованиярешений идействий(бездействия) органа,предоставляющегомуниципальнуюуслугу, атакжеегодолжностныхлиц, муниципальныхслужащих**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги сотрудниками отдела в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) сотрудников Администрации также размещается:

1) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет) на Интернет-сайте Администрации: http://tatarskoe-sp.admin-smolensk.ru/;

2) на информационных стендах Администрации;

3) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области».

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ сотрудника Администрации, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.4. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.5. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте либо принята при личном приеме заявителя.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решение и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, исполняющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.8.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8. настоящего Административного регламента.

5.10. В случае если жалоба поступила в форме электронного документа ответ заявителю направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.11. Ответ на жалобу заявителя не дается в случаях, если:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддается прочтению.

Администрация при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в Администрацию.

5.12. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц Администрации в судебном порядке.

5.13. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Приложение №1к Административномурегламенту попредоставлениюмуниципальнойуслуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»

# Признаки, определяющиевариантпредоставлениямуниципальнойуслуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Наименование показателя** | **Значениякритерия** |
| **1** | **2** | **3** |
| 1 | Кто обращается зауслугой? | 1. Заявитель
2. Представитель
 |
| 2 | Какое основания для полученияземельногоучастка в собственностьбесплатно | 1. Наличие в семье трехилиболеедетей
2. Иныеоснования,предусмотренныефедеральнымзаконом илизаконом субъекта РоссийскойФедерации
 |
| 3 | Фамилия,имя и отчествозаявителяизменялись? | 1.Неизменялись2.Изменялись |
| 4 | Выберите,чтоизменялосьузаявителя? | 1.Фамилия1. Имя
2. Отчество
 |
| 5 | Укажите семейноеположениезаявителя | 1. Вбраке
2. Вразводе
3. Вдова(вдовец)
4. Вбраке никогдане состоял(а)
 |
| 6 | Где зарегистрированбрак? | 1. ВРоссийскойФедерации
2. ЗапределамиРоссийскойФедерации
 |
| 7 | Фамилия,имя и отчествосупруга(супруги)изменялись? | 1.Неизменялись2.Изменялись |
| 8 | Выберите,чтоизменялосьусупруга? | 1.Фамилия1. Имя
2. Отчество
 |
| 9 | Где зарегистрированорасторжениебрака? | 1. ВРоссийскойФедерации
2. ЗапределамиРоссийскойФедерации
 |

Приложение №2к Административномурегламенту попредоставлениюмуниципальнойуслуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»

# Формарешения опостановкенаучетгражданинав целяхбесплатногопредоставления земельногоучастка

РЕШЕНИЕ

oпостановке на учетгражданина в целяхбесплатногопредоставленияземельногоучастка

Администрация Татарского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_

ВсоответствиисЗакономсубъектаРоссийскойФедерацииот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_,Федеральнымзакономот \_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_,порезультатамрассмотрениязапроса от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ принято решение об учете гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность.

Номерочереди: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дополнительнаяинформация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(должность) (подпись)

Приложение №3к Административномурегламенту попредоставлениюмуниципальнойуслуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»

# Формарешенияоб отказе в предоставлении услуги

Администрация Татарского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области

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

Контактныеданные:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

/Представитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактныеданныепредставителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

оботказев предоставленииуслуги

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

Порезультатамрассмотрениязаявленияопредоставленииуслуги«Постановкагражданна учетвкачествелиц,имеющихправонапредоставлениеземельныхучастков в собственностьбесплатно»от \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,приложенных кнемудокументов, наосновании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ органом, уполномоченнымнапредоставлениеуслуги,приняторешениеоботказевпредоставленииуслуги,последующимоснованиям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пунктаадминистративного регламента | Наименованиеоснования для отказа всоответствии сединымстандартом | Разъяснениепричинотказа в предоставленииуслуги |
| 2.19.1 | Несоответствие Заявителяустановленномукругулиц,имеющихправо на получениеуслуги | Указываютсяоснования такого вывода |
| 2.19.2 | Документы(сведения),представленныеЗаявителем,противоречатдокументам(сведениям),полученнымв рамкахмежведомственноговзаимодействия | Указываютсяоснования такого вывода |
| 2.19.3 | ОтсутствиеуЗаявителя и членовсемьиместа жительстванатерритории субъектаРоссийскойФедерации | Указываютсяоснования такого вывода |
| 2.19.4 | Ранее было принято решение обесплатном предоставлении всобственностьземельногоучастка | Указываютсяоснования такого вывода |
| 2.19.5 | Иныеоснования для отказа,предусмотренныев соответствиисзаконом субъектаРоссийскойФедерации | Указываютсяоснования такого вывода |

Дополнительнаяинформация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Вывправеповторнообратитьсявуполномоченныйоргансзаявлениемопредоставленииуслугипослеустраненияуказанныхнарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путемнаправленияжалобы вуполномоченныйорган, а также всудебномпорядке.

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

(должность) (подпись)

Приложение №4к Административномурегламенту попредоставлениюмуниципальнойуслуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»

# Формазаявления о предоставлении услуги

кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(н*аименование уполномоченного органа*)

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

*(ФИО физического лица*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(контактныйтелефон, электронная почта,почтовыйадрес)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

((*фамилия,имя,отчество (последнее- приналичии),данные документа,удостоверяющего личность, контактныйтелефон,адрес электронной почты,адрес регистрации,адресфактического проживанияуполномоченного лица)*

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

*(данные представителязаявителя)*

# Заявление

**oпостановкенаучетв качествелица,имеющегоправонапредоставлениеземельныхучастков в собственностьбесплатно**

ВсоответствиисЗакономсубъектаРоссийскойФедерацииот \_\_\_\_ № \_\_\_\_,Федеральнымзакономот \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,прошупоставитьменянаучетвцеляхбесплатногопредоставленияземельногоучастка.

Приложение:

*(документы, которые представилзаявитель)*

(подпись) (фамилия и инициалы заявителя)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №5к Административномурегламенту попредоставлениюмуниципальнойуслуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»

**Формарешенияоб отказе в приемедокументов**

Администрация Татарского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области

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

Контактныеданные:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

/Представитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактныеданныепредставителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

оботказев приемедокументов,необходимыхдляпредоставленияуслуги

от №

Порезультатамрассмотрениязаявленияопредоставленииуслуги«Постановкаграждан на учет в качествелиц,имеющихправонапредоставлениеземельныхучастковвсобственностьбесплатно» от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ и приложенныхкнемудокументовприняторешениеоботказевприемедокументов,необходимыхдляпредоставленияуслугипоследующимоснованиям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пунктаадминистративногорегламента | Наименованиеоснованиядляотказавсоответствии сединымстандартом | Разъяснениепричинотказавпредоставленииуслуги |
| 2.15.1 | Представление неполного комплектадокументов | Указывается исчерпывающийпереченьдокументов,непредставленных заявителем |
| 2.15.2 | Представленныедокументыутратилисилуна момент обращения зауслугой | Указываетсяисчерпывающийпереченьдокументов,утратившихсилу |
| 2.15.3 | Представленныедокументысодержатподчисткииисправлениятекста,незаверенныевпорядке,установленномзаконодательствомРоссийскойФедерации | Указываетсяисчерпывающийпереченьдокументов,содержащихподчисткииисправления |
| 2.15.4 | Представленныевэлектроннойформедокументысодержатповреждения,наличиекоторыхнепозволяетвполномобъемеиспользоватьинформациюи сведения,содержащиесявдокументахдляпредоставленияуслуги | Указывается исчерпывающийпереченьдокументов, содержащих повреждения |
| 2.15.5 | Несоблюдениеустановленныхстатьей11Федеральногозаконаот6апреля2011года№63-ФЗ«Обэлектроннойподписи»условийпризнаниядействительности,усиленнойквалифицированной электроннойподписи | Указываютсяоснования такого вывода |
| 2.15.6 | Подачазапросаопредоставленииуслугиидокументов,необходимыхдляпредоставленияуслуги,вэлектроннойформеснарушениемустановленныхтребований | Указываютсяоснования такого вывода |
| 2.15.7 | Неполноезаполнениеполейвформезаявления,втомчислевинтерактивнойформезаявления на ЕПГУ | Указываютсяоснования такого вывода |
| 2.15.8 | Заявлениеподанолицом,неимеющимполномочийпредставлятьинтересызаявителя | Указываютсяоснования такого вывода |

Дополнительнаяинформация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Вывправеповторнообратитьсявуполномоченныйоргансзаявлениемопредоставленииуслугипослеустраненияуказанныхнарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путемнаправленияжалобы вуполномоченныйорган, а также всудебномпорядке.

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

(должность) (подпись)

Приложение №6к Административномурегламенту попредоставлениюмуниципальнойуслуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»

# Формазаявленияобисправлении допущенныхопечаток и (или)ошибок ввыданныхв результате предоставлениягосударственной (муниципальной)услуги документах

**Формазаявленияобисправлении допущенныхопечаток и (или)ошибок ввыданныхв результате предоставлениямуниципальнойуслуги документах**

кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(н*аименование уполномоченного органа*)

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

*(ФИО физического лица)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(контактныйтелефон, электронная почта,почтовыйадрес)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

((*фамилия,имя,отчество (последнее- приналичии),данные документа,удостоверяющего личность, контактныйтелефон,адрес электронной почты,адрес регистрации,адресфактического проживанияуполномоченного лица)*

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

*(данные представителязаявителя)*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**обисправлении допущенныхопечаток и(или)ошибок в выданныхврезультатепредоставлениямуниципальной услугидокументах**

Прошуисправитьопечаткуи (или) ошибкув *(указываются реквизиты и название документа, выданного уполномоченным органом в результате предоставления государственной услуги).*

Приложение(приналичии) (прилагаютсяматериалы,обосновывающиеналичие опечаткии(или)ошибки)

Подписьзаявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_