

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«КАРДЫМОВСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от 30.08.2019 № 00552**

|  |
| --- |
| О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков в собственность бесплатно, расположенных на территории муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области» |

Администрация муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области

постановляет:

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков в собственность бесплатно, расположенных на территории муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области от 20.02.2018 № 00109, изложив его в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области в сети «Интернет».

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области Д.В. Тарасова.

 4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области |  **П.П. Никитенков** |

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

муниципального образования

«Кардымовский район»

Смоленской области

от \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

#### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

#### ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГРАЖДАНАМ, ИМЕЮЩИМ ТРЕХ И БОЛЕЕ ДЕТЕЙ, ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КАРДЫМОВСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ»

**Раздел 1. Общие положения**

***Предмет регулирования административного регламента***

1. Административный регламент по предоставлению Администрацией муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области муниципальной услуги «Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков в собственность бесплатно, расположенных на территории муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги и устанавливает порядок, сроки и стандарт предоставления гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков в собственность бесплатно, расположенных на территории муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области.

***Круг заявителей***

2. Заявителями являются граждане (гражданин), имеющие (имеющий) совместно проживающих с ними (с ним) трех и более детей (трех и более общих детей) в возрасте до 18 лет и (или) детей старше 18 лет, ставших инвалидами до достижения ими возраста 18 лет, и (или) детей в возрасте до 23 лет, обучающихся в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, по очной форме обучения, и которым (которому) ранее не предоставлялись земельные участки в собственность бесплатно по основаниям, предусмотренным федеральным и (или) областным законодательством (далее – гражданин).

3. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться уполномоченный в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации представитель заявителя.

***Требования к порядку информирования***

***о порядке предоставления муниципальной услуги***

4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица обращаются в Администрацию муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области (далее – Администрация) или многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг (далее также – МФЦ):

- лично;

- по телефонам;

- в письменном виде.

Место нахождения Администрации: Российская Федерация, Смоленская область, п. Кардымово, ул. Ленина, д. 14.

Почтовый адрес Администрации (для направления документов и письменных обращений): 215850, Российская Федерация, Смоленская область, п. Кардымово, ул. Ленина, д. 14.

Контактные телефоны Администрации: 8 (48167) 4-21-63.

Сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://kardymovo.ru/>.

Электронный адрес Администрации: kardymov@admin-smolensk.ru.

График (режим) работы Администрации: с понедельника по пятницу: 8.30 - 17.30 (перерыв с 13.00 до 14.00), суббота и воскресенье - выходной день;

Прием посетителей осуществляется в рабочие дни с 08-30 до 13-00 и с 14-00 до 17-30.

Место нахождения МФЦ: Смоленская область, Кардымовский район,

п. Кардымово, ул. Победы, д. 3.

Почтовый адрес МФЦ (для направления документов и письменных обращений): 215850, Смоленская область, Кардымовский район, п. Кардымово, ул. Победы, д. 3.

Контактные телефоны МФЦ: 8 (48167) 4-13-12.

Сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://мфц67.рф/>.

Электронный адрес МФЦ: mfc\_kardymovo@admin-smolensk.ru.

График (режим) работы МФЦ: понедельник – пятница с 9:00 до 18:00, суббота и воскресенье - выходной день.

5. Информация о местах нахождения и графиках работы муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг размещается:

- в табличном виде на информационных стендах Администрации;

- на Интернет-сайте Администрации <http://admin.smolensk.ru/~web-kard> в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет),

- в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» http://www.gosuslugi.ru (далее также – Единый портал), а также посредством региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» http://pgu.admin-smolensk.ru (далее также - Региональный портал).

 6. Размещаемая информация содержит также:

- извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

- порядок обращения за получением муниципальной услуги;

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

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- форму заявления о предоставлении в общую долевую собственность бесплатно земельного участка и образец его заполнения;

- текст настоящего Административного регламента;

- блок-схему предоставления муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых специалистами Администрации, отдела, МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги;

- информацию об Администрации, отделе и МФЦ с указанием их места нахождения, контактных телефонов, адресов электронной почты, адресов сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

7. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию, отдел либо МФЦ и указывает дату и входящий номер полученной при подаче документов расписки. В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется через Региональный портал и/или Единый портал, а также с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи (при наличии).

8. При необходимости получения консультаций заявители обращаются в Администрацию, отдел или к специалистам МФЦ. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются:

- в письменной форме на основании письменного обращения;

- при личном обращении;

- по телефону 8 (48167) 4-21-63;

- по электронной почте;

- по единому многоканальному номеру телефона МФЦ 8 (800) 1001901*.*

Все консультации являются бесплатными.

9. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Администрации, отдела и специалистов МФЦ с заявителями:

- консультации в письменной форме предоставляются должностными лицами Администрации, отдела либо специалистами МФЦ на основании письменного запроса заявителя, в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 дней после получения указанного запроса;

- при консультировании по телефону должностное лицо Администрации отдела либо специалист МФЦ представляется, назвав свою фамилию имя, отчество (последнее – при наличии), должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- по завершении консультации должностное лицо Администрации, отдела либо специалист МФЦ должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю;

- должностные лица Администрации, отдела либо специалист МФЦ при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

**Раздел 2.  Стандарт предоставления муниципальной услуги**

***Наименование муниципальной услуги***

10. Наименование муниципальной услуги - Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков в собственность бесплатно, расположенных на территории муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области.

***Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу***

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел экономики, инвестиций, имущественных отношений Администрации муниципального образования « Кардымовский район» Смоленской области (далее – Отдел экономики) в соответствии Уставом муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области.

12. В предоставлении муниципальной услуги участвует также в качестве организации, выполняющей обеспечение предоставления муниципальной услуги, МФЦ.

13. При предоставлении муниципальной услуги специалисты Отдела экономики осуществляют взаимодействие (по мере необходимости) со структурными подразделениями Администрации муниципального района, с уполномоченными исполнительными органами государственной власти, федеральными органами исполнительной власти по вопросам, входящим в их компетенцию.

Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

 - Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии.

***Результат предоставления муниципальной услуги***

14. В результате предоставления муниципальной услуги заявителю выдаются или направляются:

- постановление о постановке гражданина на учет (об отказе в постановке гражданина на учет);

- уведомление гражданина о возможности предоставления ему земельного участка;

- постановление о предоставлении земельного участка в общую долевую собственность бесплатно;

- - мотивированное уведомление об отказе в предоставлении земельного участка в общую долевую собственность бесплатно и снятие гражданина с учета.

***Общий срок предоставления муниципальной услуги***

15. Срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты поступления заявления в Администрацию.

Срок постановки гражданина на учет (отказа в постановке на учет) в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, составляет 30 дней со дня регистрации заявления о постановке на учет.

Срок принятия решения о предоставлении земельного участка в общую долевую собственность бесплатно или об отказе в данном предоставлении и снятии гражданина с учета составляет две недели со дня получения согласия о предоставлении земельного участка и документов, указанных в пункте 17.

При направлении заявления и всех необходимых документов, предоставляемых заявителем в электронном виде либо через МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в Администрацию (по дате регистрации), либо от даты регистрации в ведомственной информационной системе (при наличии таковой), о чем заявитель получает соответствующее уведомление в личный кабинет Единого портала и/или Регионального портала, а также с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи (при наличии).

***Правовые основания предоставление муниципальной услуги***

16.  Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4147);

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Парламентская газета, 2011, 8 - 14 апреля; Российская газета, 2011, 4 июля; 2012, 13 июля; Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 14, ст. 1668; Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 3 июля 2013 года, № 0001201307030046; Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 27, ст. 3477;Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 12 марта 2014 года, № 0001201403120011; 30 июня 2014 года, № 0001201406300018; 30 декабря 2015 года, № 0001201512300069; 23 июня 2016 года, № 0001201606230077);

- Областным законом 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»;

- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

***Исчерпывающий перечень документов,***

***необходимых для предоставления муниципальной услуги***

17. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем (представителем заявителя), входят:

1) [заявление](#P567) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность гражданина, а при подаче заявления представителем гражданина - документ, подтверждающий полномочия представителя гражданина, и документ, удостоверяющий личность представителя гражданина;

3) свидетельства о рождении детей;

4) справка с места жительства о составе семьи;

5) справка с места учебы (для детей в возрасте до 23 лет, обучающихся в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, по очной форме обучения);

6) документ, подтверждающий установление инвалидности ребенка до достижения им возраста 18 лет (для детей старше 18 лет, ставших инвалидами до достижения ими возраста 18 лет).

18. Запрещается требовать представления документов и информации или осуществления действий, не входящих в перечень, указанных в пункте 17 настоящего регламента.

19. Документы представляются одним из следующих способов:

1) лично заявителем (представителем заявителя) на бумажном носителе по адресу: Смоленская область, Кардымовский район, п. Кардымово, ул. Ленина, д.14;

2) посредством почтового отправления на бумажном носителе по адресу: 215850, Смоленская область, Кардымовский район, п. Кардымово, ул. Ленина, д.14;

3) в форме электронного документа по выбору заявителя (представителя заявителя) путем заполнения формы запроса, размещенной на Едином портале и/или Региональном портале.[[1]](#footnote-2)

20. Документы, представляемые на бумажном носителе, должны соответствовать следующим требованиям:

- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя (представителя заявителя), его адрес места жительства (места пребывания), телефон (если есть) написаны полностью;

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

 - документы не должны иметь повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

***Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе***

21. В исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, входят:

- информация о земельных участках, предоставленных в собственность гражданина бесплатно и правоустанавливающие документы на них.

22. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, указанные в пункте 21 настоящего Административного регламента, полученные путем личного обращения или через своего представителя в органы или организации.

23. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации, входящих в перечень документов, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента.

Запрещено требовать предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.
 Запрещено требовать предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области.

 24. Запрещено требовать представления документов и 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 следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении 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 муниципальной услуги, либо в предоставлении или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, привлекаемого уполномоченным многофункциональным центром, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью Главы муниципального образования, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, привлекаемой уполномоченным многофункциональным центром, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

 25. Оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги не имеется.

***Исчерпывающий перечень оснований для приостановления***

 ***и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги***

26. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в постановке гражданина на учет:

1) отсутствие у гражданина права на предоставление в соответствии с областным законом земельного участка в собственность бесплатно;

2) обнаружение недостоверных сведений, содержащихся в представленных гражданином (его представителем) в соответствии с пунктом 17 настоящего Административного регламента документах, информации и являющихся основанием для постановки гражданина на учет.

27. Предоставление услуги приостанавливается в случае:

- непредставления документов, предусмотренных пунктом 17 настоящего Административного регламента, или их представления не в полном объеме.

28. Предоставление услуги прекращается при письменном отказе заявителя от ее предоставления на любом этапе предоставления.

29. Исчерпывающий перечень оснований для снятия гражданина с учета:

1) подача гражданином или его представителем заявления о снятии с учета;

2) утрата гражданином права на предоставление в соответствии с областным законом земельного участка в собственность бесплатно;

3) смерть либо признание его безвестно отсутствующим или умершим;

4) обнаружение недостоверных сведений, содержащихся в представленных гражданином (его представителем) в соответствии с пунктом 17 настоящего Административного регламента документах, информации и послуживших основанием для постановки гражданина на учет;

30. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении гражданину земельного участка в собственность бесплатно:

1) утрата гражданином права на предоставление в соответствии с областным законом земельного участка в собственность бесплатно;

2) обнаружение недостоверных сведений, содержащихся в представленных гражданином согласии и документах, а также в представленных гражданином документах и (или) информации о земельных участках, предоставленных в собственность гражданина, и о правоустанавливающих документах на них.

***Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги***

 31. Для предоставления муниципальной услуги не требуется получение иных услуг.

***Размер платы, взимаемой с заявителя***

 ***при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания***

32. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

***Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса***

***о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги***

 33. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

 34. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

***Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги***

 35. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

***Требования к помещениям, в которых предоставляется***

***муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги***

36. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

37. Доступность для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется муниципальная услуга, должна быть обеспечена:

 - возможностью самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе с использованием кресла-коляски, по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи в объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляются муниципальные услуги;

- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются муниципальные услуги, местам ожидания и приема заявителей с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду муниципальной услуги;

- допуском в объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказанием специалистами Администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими заявителями.

38. Центральный вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, графике работы органов, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу.

39. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

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

41. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются средствами противопожарной защиты.

42. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

43. Консультирование заявителей рекомендуется осуществлять в отдельном окне (кабинете).

44. Окна (кабинеты) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера окна (кабинета);

- фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста;

- времени перерыва на обед, технического перерыва.

45. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

***Показатели доступности и качества муниципальной услуги***

46. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Единого портала и/или Регионального портала;[[2]](#footnote-3)

2) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3) полнота предоставляемой информации о муниципальной услуге;

4) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

5) обеспечение возможности получения муниципальной услуги в МФЦ.

47. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб заявителей;

 4) обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги.

***Иные требования, в том числе учитывающие особенности***

***предоставления муниципальной услуги в многофункциональных***

***центрах предоставления государственных и муниципальных***

***услуг, и особенности предоставления муниципальной услуги***

***в электронной форме***

48. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией и МФЦ с момента вступления в силу указанного соглашения.

49. Обеспечение возможности получения заявителями информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге, размещаемой на Едином портале и/или Региональном портале.

50. Обеспечение возможности записи на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

МФЦ, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведения, необходимых для расчёта длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

51. Обеспечение доступа заявителей к форме заявления для заполнения и отправки в электронном виде с использованием Единого портала и/или Регионального портала.

52. Обеспечение возможности получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю органами в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использования средств Единого портала и/или Регионального портала по выбору заявителя. Обеспечение возможности для заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде с использованием Единого портала или Регионального портала.

53. Обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием Единого портала и/или Регионального портала мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

54. Заявление и прилагаемые к нему документы предоставляются в форме электронных документов путем заполнения формы запроса через Единый портал и/или Региональный портал, причем заявление представляется в виде файла в формате XML, а прилагаемые к заявлению документы doc, docx, jpg, rtf, tif,pdf.

55. Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах jpg, tif, pdf должно позволять в полном объёме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

56. Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении государственной услуги в электронном виде, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

 57. Исчерпывающий перечень административных процедур по предоставлению муниципальной услуги:

1) прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем (представителем заявителя) лично или направленных по почте;

2) экспертиза документов заявителя, формирование и направление межведомственных запросов;

3) принятие решения о постановке гражданина на учет (об отказе в постановке гражданина на учет) и включение гражданина в список граждан, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства;

4) уведомление гражданина о постановке его на учет;

5) уведомление гражданина о возможности предоставления ему земельного участка;

6) принятие решения о предоставлении земельного участка в общую долевую собственность бесплатно (об отказе в предоставлении земельного участка в общую долевую собственность бесплатно и снятии гражданина с учета);

7) выдача (направление) результатов предоставления муниципальной услуги.

[Блок-схема](#P628) предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

***Прием и регистрация заявления и документов,***

***представленных заявителем (представителем заявителя)***

***лично или направленных по почте***

58. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является обращение заявителя (его представителя) с заявлением и приложенными к нему документами лично в Администрацию, либо МФЦ, либо поступление заявления с приложенными документами в Администрацию по почте.

59. Специалист Администрации, ответственный за делопроизводство, регистрирует заявление в установленном порядке, копию заявления с отметкой о регистрации передает заявителю, а оригинал передает Главе муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области (далее – Глава муниципального образования).

60. Глава муниципального образования после рассмотрения заявления направляет его в Отдел экономики.

61. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочий день.

62. Обязанности специалиста Администрации, ответственного за делопроизводство, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

63. Результатом административной процедуры является регистрация заявления, передача заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно и прилагаемых к нему документов с визой Главы муниципального образования в Отдел экономики.

64. Процедура приема и регистрации документов в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями регламента деятельности специалистов МФЦ, утвержденного приказом директора Смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению». МФЦ обеспечивает передачу комплекта документов заявителя в Администрацию в срок, установленный в порядке, предусмотренном соответствующим соглашением о взаимодействии.

***Экспертиза документов заявителя, формирование и направление межведомственных запросов***

65. Основанием для начала процедуры экспертизы документов заявителя, формирования и направление межведомственных запросов является получение заявления и документов специалистом Отдела экономики.

 66. Специалист Отдела экономики устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

67. В случае если заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе не представлены указанные в [пункте 21](#P211) настоящего Административного регламента документы и (или) информация специалист Отдела экономики или работник МФЦ, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

68. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой (с соблюдением федерального законодательства в области защиты персональных данных).

69. Срок подготовки межведомственного запроса не может превышать 3 рабочих дней.

70. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос 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, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами областными правовыми актами.

71. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует полученный ответ в установленном порядке и передает его специалисту Отдела экономики не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

После поступления ответа на межведомственный запрос работник МФЦ, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, регистрирует полученный ответ в установленном порядке и передает его в Администрацию не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления ответа на межведомственный запрос.

72. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 9 рабочих дней.

73. Результатом административной процедуры является получение специалистом Отдела экономики документов и (или) информации, которые не представлены заявителем и находятся в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

***Принятие решения о постановке гражданина на учет***

***(об отказе в постановке гражданина на учет) и включение гражданина в список граждан, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства***

74. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о постановке гражданина на учет (об отказе в постановке гражданина на учет) и включения гражданина в список граждан, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства, является отсутствие (наличие) оснований для отказа в постановке гражданина на учет, предусмотренных пунктами [25 и 26](#P234) настоящего Административного регламента, выявленных специалистом Отдела экономики.

75. Специалист Отдела экономики на основании экспертизы документов, представленных заявителем (представителем заявителя), и сведений, полученных в порядке межведомственного взаимодействия (в случае если была установлена необходимость указанного взаимодействия), готовит проект постановления о постановке гражданина на учет либо мотивированное уведомление об отказе в постановке гражданина на учет.

76. Специалист Отдела экономики передает подготовленные документы о предоставлении земельного участка для визирования начальнику Отдела экономики.

77. Начальник Отдела экономики проверяет правомерность предоставления земельного участка в собственность бесплатно, визирует проекты документов и возвращает специалисту Отдела.

78. Специалист Отдела экономики направляет проекты документов на согласование специалисту Администрации, ответственному за юридическую экспертизу, управляющему делами Администрации, заместителю Главы муниципального образования, курирующему вопросы экономики.

79. Завизированные проекты документов специалист Отдела экономики направляет на подпись Главе муниципального образования.

80. После подписания Главой муниципального образования и присвоения документам регистрационного номера специалист Администрации, ответственный за делопроизводство, передает их специалисту Отдела экономики.

81. После подписания Главой муниципального образования и присвоения документам регистрационного номера специалист Администрации, ответственный за делопроизводство, передает их специалисту Отдела экономики.

82. Специалист Отдела экономики включает гражданина, поставленного на учет, в список граждан, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства из земель, находящихся в распоряжении Администрации, содержащийся в книге учета (далее – список), а именно, указывает:

1) порядковый номер, являющийся номером очереди гражданина по соответствующему списку;

2) дату и время (часы, минуты) принятия Администрацией заявления гражданина и представленных с ним документов;

3) фамилию, имя, отчество (при наличии) и адрес места жительства гражданина, указанные в заявлении;

4) наименование и реквизиты акта, которым гражданин поставлен на учет.

83. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

84. Результатом административной процедуры является принятие решения о постановке гражданина на учет (об отказе в постановке гражданина на учет) и включение гражданина в список.

***Уведомление гражданина о возможности предоставления***

***ему земельного участка***

85. Основанием для начала административной процедуры уведомления гражданина о возможности предоставления ему земельного участка является публикация утвержденного перечня земельных участков для предоставления в собственность граждан бесплатно из земель, находящихся в распоряжении Администрации (далее – Перечень).

86. Специалист Отдела экономики, в двухнедельный срок после опубликования перечня заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении уведомляет гражданина о возможности предоставления ему земельного участка (с указанием его местоположения и площади) и о необходимости представления им в Администрацию выраженного в письменной форме согласия и документов, указанных в пункте 17, для подтверждения права гражданина состоять на учете. Гражданину предлагается один земельный участок из перечня. Очередность предложения гражданам земельных участков определяется исходя из очередности постановки их на учет и очередности включения земельных участков в перечень. Количество граждан, которым направляется указанное заказное почтовое отправление, соответствует количеству земельных участков, включенных в перечень.

87. В случае если гражданин в двухнедельный срок со дня получения им заказного почтового отправления, указанного в пункте 85 настоящего подраздела, не представил в Администрацию согласие и документы либо в случае возврата отправителю в соответствии с Федеральным законом от 17 июля 1999 года № 176-ФЗ «О почтовой связи» данного заказного почтового отправления, специалист Отдела экономики, ответственный за рассмотрение заявления (документов) предлагает земельный участок следующему по очереди гражданину, состоящему на учете, и которому указанное в пункте 85 настоящего подраздела заказное почтовое отправление с предложением земельного участка из этого же перечня не направлялось.

88. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 2 месяца.

89. Результатом административной процедуры является направление гражданину или следующему по очереди гражданину, состоящему на учете уведомления о возможности предоставления ему земельного участка.

***Принятие решения о предоставлении земельного участка в общую долевую собственность бесплатно (об отказе в предоставлении земельного участка в общую долевую собственность бесплатно и снятии гражданина с учета)***

90. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении земельного участка в общую долевую собственность бесплатно (об отказе в предоставлении земельного участка в общую долевую собственность бесплатно и снятии гражданина с учета) является согласие гражданина на получение земельного участка.

91. Специалист Отдела экономики готовит проект постановления о предоставлении земельного участка в общую долевую собственность бесплатно (об отказе в предоставлении земельного участка в общую долевую собственность бесплатно и снятии гражданина с учета).

92. Специалист Отдела экономики передает постановление о предоставлении земельного участка в общую долевую собственность бесплатно (об отказе в предоставлении земельного участка в общую долевую собственность бесплатно и снятии гражданина с учета) для визирования начальнику Отдела экономики.

93. Начальник Отдела экономики проверяет правомерность предоставления земельного участка в общую долевую собственность бесплатно и визирует проект постановления о предоставлении земельного участка в общую долевую собственность бесплатно (об отказе в предоставлении земельного участка в общую долевую собственность бесплатно и снятии гражданина с учета) и возвращает специалисту Отдела экономики.

94. Специалист Отдела экономики направляет проект постановления о предоставлении земельного участка в общую долевую собственность бесплатно (об отказе в предоставлении земельного участка в общую долевую собственность бесплатно и снятии гражданина с учета) на согласование специалисту Администрации, ответственному за юридическую экспертизу, управляющему делами Администрации, заместителю Главы муниципального образования, курирующему вопросы экономики.

95. Завизированный проект постановления о предоставлении земельного участка в общую долевую собственность бесплатно (об отказе в предоставлении земельного участка в общую долевую собственность бесплатно и снятии гражданина с учета) специалист Отдела экономики направляет на подпись Главе муниципального образования.

96. После подписания Главой муниципального образования и присвоения документу регистрационного номера специалист Администрации, ответственный за делопроизводство, передает их специалисту Отдела экономики.

97. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 5 рабочих дней.

98. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является принятие решения о предоставлении земельного участка в общую долевую собственность бесплатно (об отказе в предоставлении земельного участка в общую долевую собственность бесплатно и снятии гражданина с учета).

***Выдача (направление) результатов***

***предоставления муниципальной услуги***

99. Основанием для начала административной процедуры выдачи (направления) результатов предоставления муниципальной услуги является издание постановления Администрации о предоставлении земельного участка в общую долевую собственность бесплатно (об отказе в предоставлении земельного участка в общую долевую собственность бесплатно и снятии гражданина с учета).

100. Специалист Отдела экономики выдает заявителю (представителю заявителя) постановление Администрации о предоставлении земельного участка в общую долевую собственность бесплатно (об отказе в предоставлении земельного участка в общую долевую собственность бесплатно и снятии гражданина с учета).

101. В случае если в заявлении заявителем (представителем заявителя) указано на получение документов, являющихся результатом муниципальной услуги, посредством почтовой связи, постановление Администрации о предоставлении земельного участка в общую долевую собственность бесплатно (об отказе в предоставлении земельного участка в общую долевую собственность бесплатно и снятии гражданина с учета) направляется специалистом Администрации по адресу, указанному заявителем (представителем заявителя) в заявлении.

102. В случае, если в заявлении заявителем (представителем заявителя) указано на получение документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в электронном виде, постановление Администрации о предоставлении земельного участка в общую долевую собственность бесплатно (об отказе в предоставлении земельного участка в общую долевую собственность бесплатно и снятии гражданина с учета) направляется специалистом Администрации (в соответствии со способом получения результатов муниципальной услуги в электронном виде, указанным в заявлении), в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Главы муниципального образования, в личный кабинет заявителя Единого портала и/или Регионального портала.[[3]](#footnote-4)

Документы, которые предоставляются Администрацией по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, 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».

103. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 1 рабочий день.

104. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является получение заявителем (представителем заявителя) постановления Администрации о предоставлении земельного участка в общую долевую собственность бесплатно (об отказе в предоставлении земельного участка в общую долевую собственность бесплатно и снятии гражданина с учета).

**Раздел 4.  Порядок и формы контроля за предоставлением
муниципальной услуги**

105. Заместитель Главы муниципального образования, курирующий вопросы экономики, осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги.

106. Текущий контроль осуществляется путем проведения заместителем Главы муниципального образования, курирующим вопросы экономики, или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Смоленской области при предоставлении специалистами Администрации муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

107. Руководитель Отдела экономики проводит проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистами Отдела экономики.

108. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителя.

109. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

110. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Смоленской области об административных правонарушениях.

**Раздел 5.  Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

111. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими Администрации и специалистами многофункционального центра, в досудебном (внесудебном) порядке.

112. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

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

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов или информации, либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотренных федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами;

7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

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

9) приостановления 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.

10) требования 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 18 настоящего административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.

113. 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 совершившим, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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 орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

114. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. 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.

115. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

116. 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, предоставляющего 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.

117. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

118. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

119. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

120. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, привлекаемой уполномоченным многофункциональным центром, 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.

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.

121. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1к Административному регламенту |

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области |

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

(фамилия, имя, отчество,

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

место жительства заявителя)

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

(реквизиты документа удостоверяющего личность гражданина)

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

(наименование и место нахождения юридического лица)

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

(государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации в ЕГРЮЛ)

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

(ИНН)

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

(почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем, телефон)

**Заявление**

Прошу (сим) предоставить в общую долевую собственность мне (нам) и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ бесплатно земельный участок для

(ФИО супруга, детей)

индивидуального жилищного строительства в соответствии с областным законом 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» на территории муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги: (при личном обращении в Администрацию, почтовым отправлением на адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в личный кабинет Единого портала и/или Регионального портала (нужное подчеркнуть).

 Ранее мне (нам) не предоставлялись земельные участки в собственность бесплатно по основаниям, предусмотренным федеральным и (или) областным законодательством.

**Даю согласие в использовании моих персональных данных при решении вопроса по существу.**

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

 (подпись) (расшифровка подписи) (дата)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2к Административному регламенту |

**Блок-схема**

 **предоставления муниципальной услуги**

Выдача (направление) документов заявителю

Подготовка соответствующих документов на предоставление земельных участков

Прием и регистрация заявления и документов заявителя

Экспертиза документов заявителя

*Выявлены основания для формирования и направления межведомственных запросов*

Обращение заявителя в Администрацию с заявлением

Формирование и

направление межведомственного запроса

Проверка документов на наличие оснований для отказа в постановке гражданина на учет

Принятие решения об отказе в постановке гражданина на учет

*Имеются основания*

*для отказа в*  *постановке гражданина на учет*

*?*

Принятие решения о постановке гражданина на учет и включение его в список

Уведомление гражданина о возможности предоставления ему земельного участка, получение согласия

*От гражданина получено письменное согласие на предоставление ему земельного участка*

Выдача (направление) документов заявителю по результатам предоставления муниципальной услуги

Принятие решения о предоставлении земельного участка в общую долевую собственность бесплатно

предоставления земельного участка

Уведомление следующего по очереди гражданина о возможности предоставления ему земельного участка, получение согласия

1. Подпункт 3 пункта 19 вступает в силу после внесения изменений в областной закон от 27.09.2012 № 67-з в части возможности подачи заявления о предоставлении земельного участка в форме электронного документа с использованием Единого портала и/или Регионального портала и перевода предоставления муниципальной услуги в электронный вид [↑](#footnote-ref-2)
2. Подпункт 1 пункта 46 вступает в силу после внесения изменений в областной закон от 27.09.2012 № 67-з в части возможности подачи заявления о предоставлении земельного участка в форме электронного документа с использованием Единого портала и/или Регионального портала и перевода предоставления муниципальной услуги в электронный вид [↑](#footnote-ref-3)
3. Пункт 102 вступает в силу после внесения изменений в областной закон от 27.09.2012 № 67-з в части возможности подачи заявления о предоставлении земельного участка в форме электронного документа с использованием Единого портала и/или Регионального портала и перевода предоставления муниципальной услуги в электронный вид [↑](#footnote-ref-4)