

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**РУДНЯНСКИЙ РАЙОН СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

 от 21.02.2018 N 76

|  |
| --- |
| Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков в собственность бесплатно на территории муниципального образования Руднянский район Смоленской области (за исключением муниципального образования Голынковского городского поселения Руднянского района Смоленской области)»  |

 В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципального образования Руднянский район Смоленской области от 12.12.2012 года № 562 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Руднянский район Смоленской области

 Администрация муниципального образования Руднянский район Смоленской области п о с т а н о в л я е т:

1.Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков в собственность бесплатно на территории муниципального образования Руднянский район Смоленской области (за исключением муниципального образования Голынковского городского поселения Руднянского района Смоленской области)» (далее – Административный регламент).

 2.Отделу по экономике, управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям Администрации муниципального образования Руднянский район Смоленской области (Караваева Н.А.) обеспечить предоставление муниципальной услуги и исполнение Административного регламента.

 3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в соответствии с Уставом муниципального образования Руднянский район Смоленской области.

Глава муниципального образования

Руднянский район Смоленской области **Ю.И. Ивашкин**

УТВЕРЖДЕН

 постановлением Администрации

 муниципального образования

 Руднянский район

 Смоленской области

 от «21»февраля 2018 г. № 76

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков в собственность бесплатно на территории муниципального образования Руднянский район Смоленской области (за исключением муниципального образования Голынковского городского поселения Руднянского района Смоленской области)»**

*(в редакции постановлений Администрации муниципального образования Руднянский район Смоленской области от 13.09.2019 №337, от 26.03.2019 №135, от 20.06.2019 №260)*

1. Общие положения

* 1. Предмет регулирования административного регламента

предоставления муниципальной услуги

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков в собственность бесплатно на территории муниципального образования Руднянский район Смоленской области (за исключением муниципального образования Голынковского городского поселения Руднянского района Смоленской области)» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации муниципального образования Руднянский район Смоленской области (далее – Администрация) при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков в собственность бесплатно на территории муниципального образования Руднянский район Смоленской области (за исключением муниципального образования Голынковского городского поселения Руднянского района Смоленской области)» (далее – муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

* 1. Круг заявителей

1.2.1. Под гражданами, имеющими трех и более детей (далее - гражданин), понимаются гражданин (граждане), имеющий (имеющие) совместно проживающих с ним (с ними) трех и более детей (трех и более общих детей), а также гражданин (граждане), являющийся (являющиеся) усыновителем (усыновителями) хотя бы одного из трех и более совместно проживающих с ним (с ними) детей.

 1.2.2. Предоставление земельных участков гражданам в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства осуществляется в случае, если граждане имеют трех и более 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 ранее им не предоставлялись земельные участки в собственность бесплатно по основаниям, предусмотренным федеральным и (или) областным законодательством.

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

*п.1.2. в редакции постановления Администрации муниципального образования Руднянский район Смоленской области от 13.09.2019 №337*

1.3. Требования к порядку информирования о порядке

предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица обращаются в Администрацию, структурное подразделение Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги – отдел по экономике, управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям (далее также – отдел) или многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг (далее также – МФЦ):

- лично;

- по телефонам;

- в письменном виде.

 1.3.2. Место нахождения Администрации: 216790 Российская Федерация, Смоленская область, г.Рудня, ул.Киреева, д.93.

 Почтовый адрес Администрации (для направления документов и письменных обращений): 216790 Российская Федерация, Смоленская область, г.Рудня, ул.Киреева, д.93.

 Контактные телефоны Администрации: 8 (48141) 4-24-51, 4-19-40, 4-18-89, 5-15-44 (факс).

Сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: рудня.рф.

Электронный адрес Администрации: rud\_adm@admin-smolensk.ru.

 График (режим) работы Администрации: понедельник-пятница: с 9:00 до 18:00;

перерыв на обед с 13:00 до 14:00.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

Прием посетителей осуществляется в рабочие дни с 9:00 до 13:00 и с 14:00 до 18:00.

1.3.3. Место нахождения МФЦ: Российская Федерация, Смоленская область, г.Рудня, пер.Ленинский, д.1е.

Почтовый адрес МФЦ (для направления документов и письменных обращений): 216790, Российская Федерация, Смоленская область, г.Рудня, пер.Ленинский, д.1е.

Контактные телефоны МФЦ: 8 (48141) 5-15-45.

Сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: мфц67.рф.

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

 График (режим) работы МФЦ: понедельник-пятница: с 9:00 до 18:00;

 перерыв на обед: нет

Выходные дни – суббота, воскресенье.

1.3.4. Информация о муниципальной услуге размещается:

- в табличном виде на информационных стендах в Администрации;

- на сайте Администрации: рудня.рф в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

- в средствах массовой информации: в газете«Руднянский голос»;

- 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);

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

1.3.5. Размещаемая информация содержит:

- 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».

1.3.6. 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).

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

- в письменной форме на основании письменного обращения;

- при личном обращении;

- по телефону 8 (48141) 4-24-51, 4-19-40, 4-18-89, 5-15-45.

- по электронной почте;

- по единому многоканальному номеру телефона МФЦ 8 (800) 1001 901*.*

Все консультации являются бесплатными.

1.3.8. 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 МФЦна 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 МФЦдолжен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю;

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков в собственность бесплатно на территории муниципального образования Руднянский район Смоленской области (за исключением муниципального образования Голынковского городского поселения Руднянского района Смоленской области)».

2.2. Наименование органа местного самоуправления,

предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1.Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования Руднянский район Смоленской области в лице отдела по экономике, управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Администрация, МФЦ в целях получения документов (сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги, взаимодействует с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Смоленской области с целью получения выписок из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимости или уведомлений об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений.

2.2.4. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления муниципального образования Руднянский район Смоленской области.

2.3. Описание результата предоставления

муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие одного из следующих решений:

 - решение о постановке гражданина на учет;

 - решение об отказе в постановке гражданина на учет

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

 - решение об отказе в предоставлении земельного участка в общую долевую собственность бесплатно и снятии гражданина с учета в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно (далее – учет). Основаниями для отказа в предоставлении гражданину земельного участка в собственность бесплатно являются:

 1) утрата гражданином права на предоставление 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 после дня направления указанного в подразделе 3.3. настоящего Административного регламента межведомственного запроса, и о правоустанавливающих документах на них.

 *п.2.3.1. в редакции постановления Администрации муниципального образования Руднянский район Смоленской области от 20.06.2019 №260*

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем (представителем заявителя) одного из следующих документов:

- постановления Администрации о предоставлении земельного участка в общую долевую собственность бесплатно;

- постановления Администрации об отказе в предоставлении земельного участка в общую долевую собственность бесплатно и снятии гражданина с учета;

- постановления о постановке гражданина на учет;

- уведомления (письма)/постановления (распоряжения) Администрации об отказе в постановке гражданина на учет.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть передан заявителю в очной или заочной форме, в одном или нескольких видах (бумажном, электронном)*.*

2.3.4. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию лично. При обращении в Администрацию заявитель предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

 2.3.5. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявителю выдается решение о предоставлении земельного участка в общую долевую собственность бесплатно, решение об отказе в предоставлении земельного участка в общую долевую собственность бесплатно и снятии гражданина с учета или решение об отказе в постановке гражданина на учет с указанием причин отказа, подписанные Главой муниципального образования Руднянский район Смоленской области (далее Глава муниципального образования).

2.3.6. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги решение о предоставлении земельного участка в общую долевую собственность бесплатно, решение об отказе в предоставлении земельного участка в общую долевую собственность бесплатно и снятии гражданина с учета или решение об отказе в постановке гражданина на учет с указанием причин отказа, подписанные Главой муниципального образования, направляются заявителю по почте (заказным письмом) на адрес заявителя, указанный в заявлении.

2.3.7. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью Главы муниципального образования, направляется в личный кабинет заявителя Единого портала и/или Регионального портала[[1]](#footnote-1).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом

необходимости обращения в организации, участвующие

в предоставлении муниципальной услуги, срок

приостановления предоставления муниципальной услуги

в случае, если возможность приостановления предусмотрена

федеральным и (или) областным законодательством, сроки

выдачи (направления) документов, являющихся результатом

предоставления муниципальной услуги

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 подпунктах 2, 4, 5, 6 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего раздела (далее – согласие и документы), и ответа на межведомственный запрос, указанный в подразделе 3.6 раздела 3 Административного регламента.

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).[[2]](#footnote-2)

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

отношения, возникающие в связи с предоставлением

муниципальной услуги, с указанием их реквизитов

и источников официального опубликования

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);

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

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» («Вестник Смоленской областной Думы и Администрации Смоленской области», 29.09.2012, № 9 (часть I), с. 66; 11.07.2014, № 6 (часть IV), с. 63; 08.07.2015, № 6 (часть I), с. 26; Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 21 апреля 2016 года, № 6700201604210018; 28 июня 2017 года, № 6700201706280006; 25 октября 2017 года, № 6700201710250014; 21 декабря 2017 года, № 6700201712210016);

 постановлением Администрации муниципального образования Руднянский район Смоленской области от 16.12.2016 № 461 «Об установлении сроков размещения и обновления списка граждан, обладающих правом на получение земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства из земель, государственная собственность на которые не разграничена и находящихся в собственности муниципального образования Руднянский район Смоленской области, на территории муниципального образования Руднянский район Смоленской области (за исключением муниципального образования Голынковского городского поселения Руднянского района Смоленской области), в целях бесплатного предоставления таких земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей для индивидуального жилищного строительства»;

 постановлением Администрации муниципального образования Руднянский район Смоленской области от 16.12.2016 № 464 Об утверждении Порядка формирования перечня земельных участков, для предоставления в собственность граждан, имеющих трех и более детей, бесплатно из земель, государственная собственность на которые не разграничена и находящихся в собственности муниципального образования Руднянский район Смоленской области, на территории муниципального образования Руднянский район Смоленской области (за исключением муниципального образования Голынковского городского поселения Руднянского района Смоленской области), в целях бесплатного предоставления таких земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей для индивидуального жилищного строительства»;

Уставом муниципального образования Руднянский район Смоленской области, утвержденным решением Руднянского районного представительного собрания от 27 июня 2005 года №33.

 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с федеральным и областным законодательством

для предоставления муниципальной услуги, услуг,

необходимых и обязательных для предоставления

муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем,

и информация о способах их получения заявителем, в том числе

в электронной форме, и порядке их представления

2.6.1. 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);

7) свидетельство об усыновлении (удочерении) ребенка (для усыновителя).

*п.2.6.1. в редакции постановления Администрации муниципального образования Руднянский район Смоленской области от 13.09.2019 №337*

2.6.2. Запрещается требовать представления документов и информации или осуществления действий, не входящих в указанный в настоящем подразделе перечень.

2.6.3. Документы представляются одним из следующих способов:

 1) лично заявителем (представителем заявителя) на бумажном носителе по адресу: 216790 Российская Федерация, Смоленская область, г.Рудня, ул.Киреева, д.93.

 2) посредством почтового отправления на бумажном носителе по адресу: 216790 Российская Федерация, Смоленская область, г.Рудня, ул.Киреева, д.93.

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

2.6.4. 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.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с федеральными и областными нормативными

правовыми актами для предоставления муниципальной услуги,

услуг, которые являются необходимыми и обязательными

для предоставления муниципальной услуги, которые находятся

в распоряжении государственных органов,

организаций и которые заявитель

вправе представить по собственной инициативе

2.7.1. Заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе подлинники (для предъявления) и копии (для приобщения к делу) документов и (или) информацию о земельных участках, предоставленных в собственность гражданина, и о правоустанавливающих документах на них.

2.7.2. В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) документов и (или) информации, указанных в [пункте 2.7.1](#P211) настоящего подраздела, сведения запрашиваются Администрацией в органах (организациях) на основании межведомственных запросов, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.3. Запрещено требовать представления документов и информации, представление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.7.4. Запрещено требовать представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации, государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. 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 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента документах, информации и являющихся основанием для постановки гражданина на учет;

3) представление не всех документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

2.9.3. 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 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента документах, информации и послуживших основанием для постановки гражданина на учет;

5) отказа в предоставлении гражданину земельного участка в собственность бесплатно в порядке, установленном подразделом 3.8 раздела 3 настоящего Административного регламента.

2.9.4. 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.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных

для предоставления муниципальной услуги, в том числе

сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых)

организациями, участвующими в предоставлении

муниципальной услуги

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

2.11. Порядок, размер и основания взимания

государственной пошлины или иной платы за предоставление

муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги

организации, участвующей в предоставлении муниципальной

услуги, и при получении результата предоставления

таких услуг

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги и услуги,

предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении

муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.13.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в системе электронного документооборота.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к местам ожидания и приема

заявителей, размещению и оформлению визуальной,

текстовой и мультимедийной информации

о порядке предоставления муниципальной услуги,

в том числе к обеспечению доступности для инвалидов

указанных объектов в соответствии с законодательством

Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.14.1. Для удобства предоставления муниципальной услуги заявители обеспечиваются специально оборудованными местами для ожидания и оформления документов (стол для заполнения заявления, стулья, ручки, бланки).

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.14.2. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.14.3. 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 функций зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи в объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляются государственные 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, МФЦ помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими заявителями.

2.15. Показатели доступности и качества

муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Единого портала и/или Регионального портала;[[4]](#footnote-4)

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.

2.15.2. 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.

2.16. 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

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

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

2.16.3. 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.

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

2.16.5. 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.

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

2.16.7. 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.

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

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

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, представленных заявителем (представителем заявителя);

3) формирование и направление межведомственных запросов;

4) 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;

5) уведомление гражданина о возможности предоставления ему земельного участка;

6) формирование и направление межведомственных запросов;

7) 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);

8) выдача (направление) результатов предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Прием и регистрация заявления и документов,

представленных заявителем (представителем заявителя)

лично или направленных по почте

3.1.1. 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, либо через Единый портал госуслуг и/или Региональный портал госуслуг.[[5]](#footnote-5)

3.1.2. Специалист приемной Администрации, ответственный за ведение делопроизводства, регистрирует заявление в установленном порядке, копию заявления с отметкой о регистрации передает заявителю.

3.1.3. В случае если документы, указанные в пункте 2.7.1 [подраздела 2.7 раздела 2](#P199) Административного регламента, не представлены заявителем по собственной инициативе, Администрация не вправе требовать их представления, а запрашивает их самостоятельно в соответствии с подразделом [3.3](#P388) настоящего раздела.

3.1.4. Срок выполнения указанных в [пункте 3.1.2](#P378) настоящего подраздела административных действий не должен превышать 30 минут.

3.1.5. Зарегистрированное в установленном порядке заявление и прилагаемые к нему документы специалист приемной Администрации, ответственный за ведение делопроизводства, передает Главе муниципального образования на визирование в соответствии с правилами ведения делопроизводства.

3.1.6. После визирования Главой муниципального образования специалист приемной Администрации, ответственный за ведение делопроизводства, передает заявление с визой Главы муниципального образования и прилагаемые к нему документы в отдел Администрации, к полномочиям которого относится рассмотрение заявлений граждан о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

3.1.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, не должен превышать 1 дня.

3.1.8. Обязанности специалиста приемной Администрации, ответственного за ведение делопроизводства, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.1.9. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является регистрация заявления, передача заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно и прилагаемых к нему документов с визой Главы муниципального образования в отдел Администрации, к полномочиям которого относится рассмотрение заявлений граждан о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

3.1.10. 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.

3.2. Экспертиза документов, представленных заявителем

(представителем заявителя)

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов, представленных заявителем (представителем заявителя), является получение специалистом Администрации, ответственным за рассмотрение заявления (документов), заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. В случае выявления оснований для формирования и направления межведомственных запросов специалист Администрации, ответственный за рассмотрение заявления (документов), переходит к осуществлению административной процедуры, указанной в [подразделе](#P431) 3.3 настоящего раздела.

3.2.3. Специалист Администрации, ответственный за рассмотрение заявления (документов), устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.9.2](#P234) подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, и переходит к осуществлению административной процедуры, указанной в [подразделе](#P443) 3.4 настоящего раздела.

3.2.4. Обязанности специалиста Администрации, ответственного за рассмотрение заявления (документов), предусмотренные настоящим подразделом, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

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

3.2.6. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является выявление специалистом Администрации, ответственным за рассмотрение заявления (документов), оснований для: формирования и направления межведомственных запросов; принятия решения о постановке гражданина на учет или об отказе в постановке гражданина на учет.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов

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

3.3.2. В случае если заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе не представлены указанные в [пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2](#P211) настоящего Административного регламента документы и (или) информация специалист Администрации, ответственный за рассмотрение заявления (документов), или работник МФЦ, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

3.3.3. 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).

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

3.3.5. 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.

3.3.6. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует полученный ответ в установленном порядке и передает его специалисту Администрации, ответственному за рассмотрение заявления (документов), 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.

3.3.7. Обязанности по исполнению административного действия формирования и направления межведомственных запросов специалиста Администрации, ответственного за рассмотрение заявления (документов), должны быть закреплены в его должностной инструкции.

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

3.3.9. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является получение специалистом Администрации, ответственным за рассмотрение заявления (документов), документов и (или) информации, которые не представлены заявителем и находятся в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. 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

3.4.1. 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 пунктом [2.9.2](#P234) [подраздела 2.9 раздела 2](#P247) настоящего Административного регламента, выявленных специалистом Администрации, ответственным за рассмотрение заявления (документов).

3.4.2. Специалист Администрации, ответственный за рассмотрение заявления (документов), 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 решения о постановке гражданина на учет (об отказе в постановке гражданина на учет).

3.4.3. Решение о постановке гражданина на учет оформляется в виде распоряжения Администрации.

Решение об отказе в постановке гражданина на учет оформляется в виде уведомления Администрации.

3.4.4. Решение о постановке гражданина на учет визируется начальником отдела по экономике, управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям, начальником юридического отдела, управляющим делами и подписывается Главой муниципального образования.

Решение об отказе в постановке гражданина на учет визируется начальником отдела по экономике, управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям и подписывается Главой муниципального образования.

3.4.5. После подписания решения о постановке гражданина на учет (об отказе в постановке гражданина на учет) регистрируется специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов.

3.4.6. Специалист Администрации, ответственный за рассмотрение заявления (документов) 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.

3.4.7. Обязанности специалиста Администрации, ответственного за рассмотрение заявления (документов), предусмотренные настоящим подразделом, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.4.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 19 дней.

3.4.9. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является принятие решения о постановке гражданина на учет (об отказе в постановке гражданина на учет) и включение гражданина в список.

3.5. Уведомление гражданина о возможности предоставления

ему земельного участка

3.5.1. 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).

3.5.2. Специалист Администрации, ответственный за рассмотрение заявления (документов), в двухнедельный срок после опубликования перечня заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении уведомляет:

 1) 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 подпунктах 2 и 4 пункта 2.6.1 подраздела 2.6, для подтверждения права гражданина состоять на учете;

 2) дееспособных детей о наличии у них права отказаться от права приобретения доли в праве общей долевой собственности на земельный участок (доля, приходящаяся на каждого из дееспособных детей, отказавшихся от права приобретения доли в праве общей долевой собственности на земельный участок, распределяется между гражданином и остальными его детьми в равных долях), и о необходимости представления ими в Администрацию в целях реализации указанного права, заявления об отказе от права приобретения доли в праве общей долевой собственности на земельный участок в двухнедельный срок со дня получения ими заказного почтового отправления.

 3.5.2.1. 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 в п. 3.5.2. заказное почтовое отправление, соответствует количеству земельных участков, включенных в перечень.

*п.3.5.2. в редакции постановления Администрации муниципального образования Руднянский район Смоленской области от 13.09.2019 №337*

3.5.3. В случае если гражданин в двухнедельный срок со дня получения им заказного почтового отправления, указанного в пункте 3.5.2 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 Администрации, ответственный за рассмотрение заявления (документов), в порядке, предусмотренном пунктом 3.5.2 настоящего подраздела, предлагает земельный участок следующему по очереди гражданину, состоящему на учете, и которому указанное в пункте 3.5.2 настоящего подраздела заказное почтовое отправление с предложением земельного участка из этого же перечня не направлялось.

3.5.4. Обязанности специалиста Администрации, ответственного за рассмотрение заявления (документов), предусмотренные настоящим подразделом, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

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

3.5.6. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является направление гражданину или следующему по очереди гражданину, состоящему на учете (в случае, установленном пунктом 3.5.3 настоящего подраздела), уведомления о возможности предоставления ему земельного участка.

3.6. Формирование и направление межведомственных запросов

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов является непредставление гражданином, выразившим согласие на предоставление ему земельного участка, документов и (или) информации, которые находятся в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. В случае если гражданином по собственной инициативе не представлены указанные в [пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2](#P211) настоящего Административного регламента документы и (или) информация специалист Администрации, ответственный за рассмотрение заявления (документов), принимает решение о формировании и направлении межведомственных запросов.

3.6.3. 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).

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

3.6.5. 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.

3.6.6. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует полученный ответ в установленном порядке и передает его специалисту Администрации, ответственному за рассмотрение заявления (документов), не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

3.6.7. Обязанности по исполнению административного действия формирования и направления межведомственных запросов специалиста Администрации, ответственного за рассмотрение заявления (документов), должны быть закреплены в его должностной инструкции.

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

3.6.9. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является получение специалистом Администрации, ответственным за рассмотрение заявления (документов), документов и (или) информации, которые не представлены заявителем и находятся в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.7. 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)

3.7.1. 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 отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.4  [подраздела 2.9 раздела 2](#P247) Административного регламента, выявленных специалистом Администрации, ответственным за рассмотрение заявления (документов).

3.7.2. Специалист Администрации, ответственный за рассмотрение заявления (документов), 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 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).

3.7.3. Решение о предоставлении земельного участка в общую долевую собственность бесплатно оформляется в виде постановления Администрации.

Решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка оформляется в виде уведомления Администрации.

3.7.4. Решение об отказе в предоставлении земельного участка в общую долевую собственность бесплатно и снятии гражданина с учета должно быть обоснованным и содержать все основания отказа.

3.7.5. Решение о предоставлении земельного участка в общую долевую собственность бесплатно визируется начальником отдела по экономике, управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям, начальником юридического отдела, управляющим делами и подписывается Главой муниципального образования.

Решение об отказе в предоставлении земельного участка в общую долевую собственность бесплатно и снятии гражданина с учета визируется начальником отдела по экономике, управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям и подписывается Главой муниципального образования.

3.7.6. После подписания решение 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) регистрируется специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов.

3.7.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 10 дней.

3.7.8. 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).

3.7.9. Информация о предоставлении гражданам земельных участков в собственность бесплатно размещается в Единой государственной информационной системе социального обеспечения. Размещение и получение указанной информации в Единой государственной информационной системе социального обеспечения осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 17 июля 1999 года N 178-ФЗ «О государственной социальной помощи.

 *п.3.7.9. введен постановлением Администрации муниципального образования Руднянский район Смоленской области от 20.06.2019 №260*

3.8. Выдача (направление) результатов

предоставления муниципальной услуги

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

3.8.2. В случае если в заявлении заявителем (представителем заявителя) указано на получение документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в Администрации, то специалист Администрации, ответственный за рассмотрение заявления (документов), 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) постановление (распоряжение) Администрации о предоставлении земельного участка в общую долевую собственность бесплатно либо уведомление (письмо)/ постановление (распоряжение) Администрации об отказе в предоставлении земельного участка в общую долевую собственность бесплатно и снятии гражданина с учета.

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

3.8.4. В случае, если в заявлении заявителем (представителем заявителя) указано на получение документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в электронном виде, постановление (распоряжение) Администрации о предоставлении земельного участка в общую долевую собственность бесплатно либо уведомление (письмо)/ постановление (распоряжение) Администрации об отказе в предоставлении земельного участка в общую долевую собственность бесплатно и снятии гражданина с учета направляется специалистом Администрации, ответственным за рассмотрение заявления (документов) (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.[[6]](#footnote-6)

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».

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

3.8.6. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является получение заявителем (представителем заявителя) результата предоставления муниципальной услуги.

3.9. Порядок осуществления административных процедур в

электронной форме, в том числе с использованием федеральной

государственной информационной системы «Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций) и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.9.1. Порядок формирования заявления посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале и/или Региональном портале, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

б) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале и/или Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

в) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством Единого портала и/или Регионального портала.

3.9.2. Порядок приема и регистрации в Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Администрация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случая, если для начала процедуры предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в личном кабинете Единого портала и/или Регионального портала заявителю будет предоставлена информация о ходе рассмотрения указанного заявления.

Прием и регистрация заявления осуществляется должностным лицом структурного поздравления, ответственного за прием и регистрацию заявления.

После регистрации заявление направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

После принятия заявления заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус заявления заявителя в личном кабинете на Едином портале и/или Региональном портале обновляется до статуса «принято».

3.9.3. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

а) в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, направленного органом;

в) на бумажном носителе.

3.9.4. Получение сведений о ходе рассмотрения заявления 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.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в Администрацию или МФЦ (описывается в случае необходимости дополнительно);

б) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

г) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги;

е) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для представления муниципальной услуги;

ж) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

з) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.5. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги с использованием Единого портала и/или Регионального портала, при условии возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.[[7]](#footnote-7)

3.9.6. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации либо государственного или муниципального служащего.[[8]](#footnote-8)

Действие описано в разделе «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц» настоящего административного регламента.

**4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением ответственными должностными лицами положений**

**настоящего Административного регламента и иных нормативных**

**правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению**

**муниципальной услуги, а также принятием решений**

**ответственными лицами**

4.1.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий,
определенных административными процедурами по предоставлению
муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником отдела по экономике, управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям.

 4.1.2. Текущий контроль может быть плановым и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

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

**муниципальной услуги**

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годового плана работы Администрации) и внеплановыми.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими.

4.2.3. Плановый контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в ходе проведения проверок в соответствии с графиком проведения проверок, утвержденным Главой муниципального образования Руднянский район Смоленской области.

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

4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с федеральным и областным законодательством.

**4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие Администрации, и специалисты МФЦ несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3.2. В случае выявления нарушений виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном федеральным и областным законодательством, нормативными правовыми актами Администрации.

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

5.1. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, принимаемые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих размещается:

1) на Интернет-сайте муниципального образования Руднянский район Смоленской области: http://рудня.рф/, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»);

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

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

1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными 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 законами и иными областными нормативными правовыми актами и 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, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение 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 федеральными нормативными правовыми актами, областными законами и иными областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами;

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 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. 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 письменного обращения не позволяет определить суть жалобы, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу;

- 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.

Орган, предоставляющий 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.

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.

5.4. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Смоленской области.

5.5. Заявитель вправе подать жалобу по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством портала федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (<https://do.gosuslugi.ru/>), официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, с использованием Единого портала и/или Регионального портала, а также жалоба может быть принята при личном приеме заявителя. 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.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ 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.

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, 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, МФЦ, работника МФЦ;

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

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. 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.

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.

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.

 В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

*раздел 5 в редакции постановления Администрации муниципального образования Руднянский район Смоленской области от 26.03.2019 №135*

Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления Администрацией муниципальной услуги «Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков в собственность бесплатно на территории муниципального образования Руднянский район Смоленской области (за исключением муниципального образования Голынковского городского поселения Руднянского района Смоленской области)»

Форма

Главе муниципального образования Руднянский район Смоленской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

Адрес заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

в лице [<1>](#P612) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество и должность

 представителя заявителя)

действующего на основании

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

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

 (номер и дата документа, удостоверяющего

 полномочия представителя заявителя)

 Контактные телефоны (факс):

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

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

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 МО Руднянский 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.

Я (мы) согласен(ны) на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование и передачу) персональных данных в соответствии со статьей 9 Федерального закона «О персональных данных» в Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование муниципального образования)

Заявитель (представитель заявителя):

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

 (подпись) (фамилия, имя, отчество)

М.П.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

<1> В случае направления заявления и документов представителем заявителя.

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления Администрацией

муниципальной услуги «Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков в собственность бесплатно на территории муниципального образования Руднянский район Смоленской области (за исключением муниципального образования Голынковского городского поселения Руднянского района Смоленской области)»

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Прием заявления и прилагаемых к нему документов

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

Экспертиза документов

Выявлены основания для формирования и направления межведомственных запросов?

Формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов

 да

 не

1

1

Выявлены основания для отказа в постановке гражданина на учет, предусмотренные пунктом 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 Административного регламента?

 нет да

Принятие решения об отказе 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

Выявлены основания для формирования и направления межведомственных запросов?

Формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов

 да

 нет

Выявлены основания для отказа в предоставлении земельного участка в общую долевую собственность бесплатно, предусмотренные пунктом 2.9.4 подраздела 2.9 раздела 2 Административного регламента?

 нет да

2

4

3

3

4

2

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

Принятие решения о предоставлении земельного участка в общую долевую собственность бесплатно

Выдача заявителю (представителю заявителя) результатов оказания услуги

1. Пункт 2.3.7 подраздела 2.3 раздела 2 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-1)
2. До 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 абзац 4 подраздела 2.4 раздела 2 действует в следующей редакции: «При направлении заявления и всех необходимых документов, предоставляемых заявителем через МФЦ,срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в Администрацию (по дате регистрации).» [↑](#footnote-ref-2)
3. Подпункт 3 пункта 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 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)
4. Подпункт 1 пункта 2.15.1 подраздела 2.15 раздела 2 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)
5. Пункт 3.1.1. подраздела 3.1. раздела 3 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-5)
6. Пункт 3.8.4 подраздела 3.8 раздела 3 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-6)
7. Пункт 3.9.5 подраздела 3.9 раздела 3 вступает в силу с 31 декабря 2018 года [↑](#footnote-ref-7)
8. Пункт 3.9.6 подраздела 3.9 раздела 3 вступает в силу с 31 декабря 2018 года [↑](#footnote-ref-8)