

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

 **«ДУХОВЩИНСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 28.03.2018 № 99

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области муниципальной услуги «Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков в собственность бесплатно на территории муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области» |  |

(в редакции постановления Администрации муниципального
образования «Духовщинский район» Смоленской области от 23.03.2021 № 78)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области от 23.03.2011 № 168, Администрация муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Администрацией муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области муниципальной услуги «Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков в собственность бесплатно на территории муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области» (далее также – Административный регламент).

2. Отделу экономического развития, имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области (Я.А. Братцевская) обеспечить исполнение Административного регламента.

*(пункт 2 в редакции постановления Администрации муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области от 23.03.2021 № 78)*

3. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области от 30.12.2016 № 474 "Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области муниципальной услуги «Предоставление земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства»"**;**

- постановление Администрации муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области **от 10.05.2017 № 141** "О внесении изменения в Административный регламент предоставления Администрацией муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области муниципальной услуги «Предоставление земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства»".

4. Обнародовать настоящее постановление путем размещения на информационном стенде на первом этаже здания Администрации муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области, а также разместить на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://duhov.admin-smolensk.ru/>) в разделе «Муниципальные услуги».

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его обнародования.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава муниципального образования «Духовщинский район»Смоленской области | Б.В. Петифоров |

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНпостановлением Администрации муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской областиот 28.03.2018 № 99 (в редакции постановления Администрации муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области от 23.03.2021 № 78) |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления Администрацией муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области муниципальной услуги**

**«Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков в собственность бесплатно на территории муниципального образования «Духовщинский район»** **Смоленской области»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

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

**1.2. Описание заявителей, имеющих право в соответствии**

**с действующим законодательством либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном действующим законодательством, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с Администрацией муниципального образования, иными органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги**

1.2.1. Заявителями являются граждане (гражданин), имеющие (имеющий) трех и более детей (трех и более общих детей), а также граждане (гражданин), являющиеся (являющийся) усыновителями (усыновителем) хотя бы одного из трех и более детей, и которым (которому) ранее не предоставлялись земельные участки в собственность бесплатно по основаниям, предусмотренным федеральным и (или) областным законодательством (далее – гражданин).

В настоящем Административном регламенте под понятием «дети» понимаются лица в возрасте до 18 лет и (или) лица старше 18 лет, ставшие инвалидами до достижения ими возраста 18 лет, и (или) лица в возрасте до 23 лет, обучающиеся в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по очной форме обучения.

Гражданин не утрачивает право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно в случае достижения одним или несколькими детьми гражданина возраста, определенного абзацем вторым настоящего пункта, после постановки гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно.

*(пункт 1.2.1 в редакции постановления Администрации муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области от 23.03.2021 № 78)*

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

**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 муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области, структурное подразделение Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги – отдел экономического развития, имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области (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: Смоленская область, г. Духовщина, ул. Смирнова, д. 45.

Почтовый адрес Администрации (для направления документов и письменных обращений): ул. Смирнова, д. 45, г. Духовщина, Смоленская область, 216200.

Контактные телефоны Администрации: 8(48166) 4-13-77, 4-11-44.

Сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): <http://duhov.admin-smolensk.ru/>.

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

Электронный адрес отдела: duhekonom@admin-smolensk.ru.

График (режим) работы Администрации:

с 09-00 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 17-00.

1.3.3. Место нахождения МФЦ: Смоленская обл., Духовщинский район, г. Духовщина, ул. Советская, д. 59.

Почтовый адрес МФЦ (для направления документов и письменных обращений): ул. Советская, д. 59, г. Духовщина, Смоленская область, 216200.

Контактные телефоны МФЦ: 8(48166) 4-13-55.

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

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

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

перерыв на обед: без перерыва.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

1.3.4. Информация о муниципальной услуге размещается:

- в табличном виде на информационных стендах в Администрации;

- на сайте Администрации: <http://duhov.admin-smolensk.ru/> в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»);

- в средствах массовой информации: в газете «Панорама Духовщины»;

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

- на сайте МФЦ в 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 сети «Интернет».

1.3.6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в 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 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 (48166) 4-13-77;

- 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 специалистами 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 специалист 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 специалист отдела либо специалист МФЦ должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю;

- специалисты отдела либо специалист 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**

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков в собственность бесплатно на территории муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области».

**2.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области.

Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является отдел экономического развития, имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области.

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 (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе по поручению заявителя (представителя заявителя), 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 в собственности земельные участки или уведомлений об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений;

- с отделом записи актов гражданского состояния Администрации муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области в целях получения сведений о государственной регистрации рождения детей гражданина.

*(пункт 2.2.3 в редакции постановления Администрации муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области от 23.03.2021 № 78)*

2.2.31. При получении муниципальной услуги заявитель (представителя заявителя) взаимодействует со следующими органами и организациями:

- с образовательной организацией – для получения справки об обучении
(для детей в возрасте до 23 лет, обучающихся по очной форме обучения);

- с нотариусом – в целях получения:

нотариального заверения перевода на русский язык свидетельств о государственной регистрации рождения детей гражданина (в случаях, когда регистрация рождения детей произведена компетентными органами иностранного государства);

документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если заявление и документы подаются представителем заявителя).

*(пункт 2.2.31 введен постановлением Администрации муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области от 23.03.2021 № 78)*

2.2.4. Запрещено требовать от заявителя (представителя заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный решением Духовщинского районного Совета депутатов перечень услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области муниципальных услуг и предоставления организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

*(пункт 2.2.4 в редакции постановления Администрации муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области от 23.03.2021 № 78)*

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

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

- 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);

- решение об отказе в постановке гражданина на учет.

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;

- уведомления Администрации муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области об отказе в постановке гражданина на учет.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть передан заявителю (представителю заявителя) в форме, выбранной заявителем (представителем заявителя) в заявлении о предоставлении в общую долевую собственность бесплатно земельного участка (далее – заявление): в очной или заочной форме, в бумажном или электронном виде.

*(пункт 2.3.3 в редакции постановления Администрации муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области от 23.03.2021 № 78)*

2.3.4. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) обращается в Администрацию или (в случае если заявление и прилагаемые к нему документы были поданы через МФЦ и заявитель (представитель заявителя) указал в заявлении в качестве способа получения результата предоставления муниципальной услуги получение результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ) в МФЦ лично, предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность, и ему выдается решение о предоставлении земельного участка в общую долевую собственность бесплатно или решение об отказе в предоставлении земельного участка в общую долевую собственность бесплатно и снятии гражданина с учета с указанием причин отказа, или решение об отказе в постановке гражданина на учет с указанием причин отказа, подписанные Главой муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области (далее также – Глава муниципального образования).

*(пункт 2.3.4 в редакции постановления Администрации муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области от 23.03.2021 № 78)*

2.3.5. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в бумажном виде соответствующее решение, подписанное Главой муниципального образования, направляется заявителю (представителю заявителя) заказным почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении.

*(пункт 2.3.5. в редакции постановления Администрации муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области от 23.03.2021 № 78)*

2.3.6. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде соответствующее решение, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью Главы муниципального образования, направляется заявителю посредством Единого портала и/или Регионального портала.

*(пункт 2.3.6 в редакции постановления Администрации муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области от 23.03.2021 № 78)*

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

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

2.4.2. 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.

*(пункт 2.4.2 в редакции постановления Администрации муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области от 23.03.2021 № 78)*

2.4.3. 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 подпункте 2 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего раздела (далее также – согласие и документы), и ответа на межведомственный запрос, указанный в подразделе 3.6 раздела 3 Административного регламента.

*(пункт 2.4.3 в редакции постановления Администрации муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области от 23.03.2021 № 78)*

2.4.4. 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).

**2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Земельным кодексом 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 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

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

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Федеральным законом от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»;

- 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»;

- Уставом муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области;

- настоящим Административным регламентом.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**в соответствии с федеральным и (или) областным законодательством, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, и информация о способах их получения заявителями,**

**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 государственной регистрации рождения детей, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случаях, когда регистрация рождения детей произведена компетентными органами иностранного государства);

*(подпункт 3 пункта 2.6.1 в редакции постановления Администрации муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области от 23.03.2021 № 78)*

4) свидетельство об установлении (удочерении) ребенка (для усыновителя);

*(подпункт 4 пункта 2.6.1 в редакции постановления Администрации муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области от 23.03.2021 № 78)*

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, в случае отсутствия сведений об инвалидности, содержащихся в федеральном реестре инвалидов (для детей старше 18 лет, ставших инвалидами до достижения ими возраста 18 лет);

*(подпункт 6 пункта 2.6.1 в редакции постановления Администрации муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области от 23.03.2021 № 78)*

7) документы, подтверждающие регистрацию гражданина и детей в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

*(подпункт 7 пункта 2.6.1 в редакции постановления Администрации муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области от 23.03.2021 № 78)*

8) документы, удостоверяющие личность детей, достигших возраста 14 лет.

*(подпункт 8 пункта 2.6.1 введен постановлением в редакции постановления Администрации муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области от 23.03.2021 № 78)*

Гражданин обязан извещать в письменной форме Администрацию муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области об изменении своего адреса места жительства (дееспособных детей), об изменении состава его семьи в течение десяти календарных дней со дня наступления данных обстоятельств.

*(абзац пункта 2.6.1 введен постановлением Администрации муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области от 23.03.2021 № 78)*

2.6.2. Запрещается требовать представления документов и информации или осуществления действий, не входящих в указанный в пункте 2.6.1 настоящего подраздела перечень.

2.6.3. Документы представляются одним из следующих способов:

1) лично заявителем (представителем заявителя) на бумажном носителе по адресу: Российская Федерация, Смоленская область, г. Духовщина, ул. Смирнова, д. 45.

2) посредством почтового отправления на бумажном носителе по адресу: ул. Смирнова, д. 45, г. Духовщина, Смоленская область, Российская Федерация, 216200 (за исключением документа, удостоверяющего личность) с объявленной ценностью с приложением описи вложенных документов. В этом случае необходимые для предоставления услуги копии документов, должны быть нотариально заверены. Нотариальное заверение указанных копий документов не требуется в случае, если вместе с копиями документов этим же почтовым отправлением направлены их оригиналы (за исключением документа, удостоверяющего личность, который почтовым отправлением не направляется).

3) через МФЦ;

*(подпункт 3 пункта 2.6.3 введен постановлением Администрации муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области от 23.03.2021 № 78)*

4) в форме электронного документа с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала и/или Регионального портала.

*(подпункт 4 пункта 2.6.3 введен постановлением Администрации муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области от 23.03.2021 № 78)*

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;

- 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.

2.6.5. Документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего подраздела, представляются заявителем (его представителем) в подлинниках. Специалист отдела, ответственный за рассмотрение заявления (документов), или специалист МФЦ, ответственный за прием документов, изготавливает копии документов, указанных в подпунктах 1 - 4, 6 - 8 пункта 2.6.1 настоящего подраздела, заверяет их, после чего подлинники документов, за исключением документа, указанного
в подпункте 5 пункта 2.6.1 настоящего подраздела, возвращаются гражданину (его представителю).

*(пункт 2.6.5 введен постановлением Администрации муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области от 23.03.2021 № 78)*

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральными и областными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, и информация о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления**

2.7.1. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе, входят:

1) документы и (или) информация о земельных участках, предоставленных в собственность гражданина, и о правоустанавливающих документах на них;

2) документы, содержащие сведения о государственной регистрации рождения детей гражданина (за исключением случаев, когда регистрация рождения детей произведена компетентными органами иностранного государства).

*(пункт 2.7.1 в редакции постановления Администрации муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области от 23.03.2021 № 78)*

2.7.2. Документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего подраздела, могут быть представлены способами, указанными в пункте 2.6.3 подраздела 2.6 настоящего раздела.

*(пункт 2.7.2 в редакции постановления Администрации муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области от 23.03.2021 № 78)*

2.7.3. В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) документов и (или) информации, указанных в пункте 2.7.1 настоящего подраздела, документы (сведения, содержащиеся в них) 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.

*(пункт 2.7.3 в редакции постановления Администрации муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области от 23.03.2021 № 78)*

2.7.4. Запрещено требовать от заявителя (представителя заявителя):

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

- 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;

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

*(пункт 2.7.4 в редакции постановления Администрации муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области от 23.03.2021 № 78)*

**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 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» (далее – областной закон) земельного участка в собственность бесплатно;

*(подпункт 1 пункта 2.9.2 в редакции постановления Администрации муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области от 23.03.2021 № 78)*

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) отказ в предоставлении гражданину земельного участка в собственность бесплатно в порядке, установленном подразделом 3.7 раздела 3 настоящего Административного регламента.

*(подпункт 5 пункт 2.9.3 в редакции постановления Администрации муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области от 23.03.2021 № 78)*

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. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными федеральными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

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, услуги организации, 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.

2.13.3. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов
в электронной форме через Единый портал и/или Региональный портал регистрация осуществляется автоматически путем присвоения регистрационного номера в ведомственной информационной системе.

*(пункт 2.13.3 введен постановлением Администрации муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области от 23.03.2021 № 78)*

**2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для 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 предоставляется муниципальная услуга;

- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи в объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляется муниципальная услуга;

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

- дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации;

- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду муниципальной услуги;

- допуском в объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, 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 муниципальной услуги наравне с другими заявителями.

**2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

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

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

4) возможность получения муниципальной услуги с использованием Единого портала и /или Регионального портала;

5) возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

2.15.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

2) количество взаимодействий заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность (1 раз по 15 минут);

3) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ (при наличии МФЦ по месту жительства (месту пребывания) заявителя);

4) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

5) возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

*(подраздел 2.15 в редакции постановления Администрации муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области от 23.03.2021 № 78)*

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

**предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, и особенности предоставления муниципальных услуг 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 получения 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 предоставляется в форме электронного документа:

- в виде файла в формате XML путем заполнения формы запроса на Едином портале и/или Региональном портале;

- в виде файла в формате doc, docx, rtf, txt, xls, xlsx, если указанное заявление представляется посредством электронной почты.

Прилагаемые к заявлению электронные документы (электронные образы документов), в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, jpg, tif.

*(пункт 2.16.7 в редакции постановления Администрации муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области от 23.03.2021 № 78)*

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;

9) направление информации о предоставлении земельного участка в общую долевую собственность бесплатно для размещения в Единой государственной информационной системе социального обеспечения (ЕГИССО).

[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.

3.1.2. Специалист 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) настоящего 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 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 Администрации, ответственный за ведение делопроизводства, передает заявление с визой Главы муниципального образования и прилагаемые к нему документы в отдел экономического развития, имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области, 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 рабочий день.

3.1.8. Обязанности специалиста 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.

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 отдела, 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 отдела, ответственный за рассмотрение заявления (документов), переходит к осуществлению административной процедуры, указанной в пункте 3.3 настоящего раздела.

3.2.3. Специалист отдела, 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 пункте 3.4 настоящего раздела.

3.2.4. Обязанности специалиста отдела, 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 3 рабочих дня.

3.2.6. Результатом административной процедуры является выявление специалистом отдела, 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)](#P211) настоящего Административного регламента документы и (или) информация специалист отдела, 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 отдела, ответственный за рассмотрение заявления (документов), регистрирует полученный ответ в установленном порядке.

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 отдела, ответственного за рассмотрение заявления (документов), должны быть закреплены в его должностной инструкции.

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

3.3.9. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является получение специалистом отдела, 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 отдела, ответственным за рассмотрение заявления (документов).

3.4.2. Специалист отдела, 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 постановления Администрации.

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

3.4.4. Решение о постановке гражданина на учет подписывается Главой муниципального образования.

Решение об отказе в постановке гражданина на учет подписывается Главой муниципального образования.

3.4.5. После подписания решения о постановке гражданина на учет (об отказе в постановке гражданина на учет) оно регистрируется специалистом Администрации, ответственным за ведение делопроизводства.

3.4.6. Специалист отдела, 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 или МФЦ заявления гражданина и представленных с ним документов;

*(подпункт 2 пункта 3.4.6 в редакции постановления Администрации муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области от 23.03.2021 № 78)*

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

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

3.4.7. Обязанности специалиста отдела, 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 5 рабочих 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.

3.4.10. В случае если принято решение о постановке гражданина на учет, специалист отдела, ответственный за рассмотрение заявления (документов), переходит к исполнению следующей административной процедуры в соответствии с подразделом 3.5 настоящего раздела.

В случае если принято решение об отказе в постановке гражданина на учет, специалист отдела, ответственный за рассмотрение заявления (документов), переходит к исполнению административной процедуры в соответствии с подразделом 3.8 настоящего раздела.

*(пункт 3.4.10 введен постановлением Администрации муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области от 23.03.2021 № 78)*

**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 отдела, ответственный за рассмотрение заявления (документов), в двухнедельный срок после опубликования перечня 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 подпункте 2 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, для подтверждения права гражданина состоять на учете;

2) детей гражданина по достижении ими возраста 18 лет либо по приобретении ими дееспособности в полном объеме до достижения возраста 18 лет (далее – дееспособные дети) о наличии у них права отказаться от права приобретения доли в праве общей долевой собственности на земельный участок (деле – право) и о необходимости представления ими в Администрацию в целях реализации указанного права заявления об отказе от права в двухнедельный срок со дня получения ими уведомления, направляемого в соответствии с настоящим пунктом (далее – уведомление).

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 уведомление, соответствует количеству земельных участков, включенных в перечень.

Уведомление по выбору гражданина либо выдается ему (дееспособным детям) лично под роспись, либо направляется ему (дееспособным детям) заказным почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо направляется ему (дееспособным детям) в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, либо с использованием Единого портала и/или Регионального портала.

*(пункт 3.5.2 в редакции постановления Администрации муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области от 23.03.2021 № 78)*

3.5.3. В случае непредставления гражданином в двухнедельный срок со дня получения им уведомления, направляемого в соответствии с пунктом 3.5.2 настоящего подраздела, в Администрацию согласия и документов либо в случае возврата отправителю в соответствии с Федеральным законом от 17.07.1999
№ 176-ФЗ «О почтовой связи» заказного почтового отправления, специалист отдела, 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 уведомление с предложением земельного участка из этого же перечня не направлялось.

*(пункт 3.5.3 в редакции постановления Администрации муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области от 23.03.2021 № 78)*

3.5.4. Обязанности специалиста отдела, 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 о земельных участках, предоставленных в его собственность после дня направления Администрацией указанного в подразделе 3.3 настоящего раздела межведомственного запроса, и о правоустанавливающих документах на них, которые находятся в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

*(пункт 3.6.1 в редакции постановления Администрации муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области от 23.03.2021 № 78)*

3.6.2. В случае если гражданином по собственной инициативе не представлены указанные в подпункте 1 пункта 2.7.1 настоящего Административного регламента документы и (или) информация специалист отдела, ответственный за рассмотрение заявления (документов), принимает решение о формировании и направлении межведомственных запросов.

*(пункт 3.6.2 в редакции постановления Администрации муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области от 23.03.2021 № 78)*

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 отдела, ответственный за рассмотрение заявления (документов), регистрирует полученный ответ в установленном порядке.

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

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

3.6.9. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является получение специалистом отдела, 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) настоящего Административного регламента, выявленных специалистом отдела, ответственным за рассмотрение заявления (документов).

3.7.2. Специалист отдела, 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 предоставлении земельного участка в общую долевую собственность бесплатно и снятии гражданина с учета оформляется в виде постановления 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 подписывается Главой муниципального образования.

Решение об отказе в предоставлении земельного участка в общую долевую собственность бесплатно и снятии гражданина с учета 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) оно регистрируется специалистом Администрации, ответственным за ведение делопроизводства.

3.7.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 5 рабочих 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).

**3.8. Выдача (направление) результатов предоставления**

**муниципальной услуги**

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры выдачи (направления) результатов предоставления муниципальной услуги является принятие решение об отказе в постановке гражданина на учет или издание постановления Администрации о предоставлении земельного участка в общую долевую собственность бесплатно либо постановления Администрации об отказе в предоставлении земельного участка в общую долевую собственность бесплатно и снятии гражданина с учета.

*(пункт 3.8.1 в редакции постановления Администрации муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области от 23.03.2021 № 78)*

3.8.2. В случае если в заявлении заявителем (представителем заявителя) указано на получение документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в Администрации или (в случае если заявление и прилагаемые к нему документы были поданы через МФЦ и заявитель (представитель заявителя) указал в заявлении в качестве способа получения результата предоставления муниципальной услуги получение результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ) МФЦ лично, то соответственно специалист отдела, ответственный за рассмотрение заявления (документов), или специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, при личном обращении заявителя (представителя заявителя):

*(абзац первый пункта 3.8.2 в редакции постановления Администрации муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области от 23.03.2021 № 78)*

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) уведомление Администрации об отказе в постановке гражданина на учет или постановление Администрации о предоставлении земельного участка в общую долевую собственность бесплатно либо об отказе в предоставлении земельного участка в общую долевую собственность бесплатно и снятии гражданина с учета.

*(подпункт 3 пункта 3.8.2 в редакции постановления Администрации муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области от 23.03.2021 № 78)*

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

*(пункт 3.8.3 в редакции постановления Администрации муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области от 23.03.2021 № 78)*

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

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

**3.9. Направление информации о предоставлении земельного участка**

**в общую долевую собственность бесплатно для размещения в Единой государственной информационной системе социального обеспечения (ЕГИССО)**

3.9.1. Информация о предоставлении земельного участка в общую долевую 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 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи».

3.9.2. Специалист отдела, ответственный за рассмотрение заявления (документов), в течение 1 рабочего дня со дня издания постановления Администрации о предоставлении земельного участка в общую долевую собственность бесплатно представляет копию этого постановления в сектор бухгалтерского учета и отчетности Администрации для дальнейшего размещения информации о предоставлении земельного участка в общую долевую собственность бесплатно в Единой государственной информационной системе социального обеспечения.

**3.10. 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)»**

3.10.1. 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.

3.10.2. Порядок приема и регистрации в Администрации муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области 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 заявления осуществляется специалистом отдела экономического развития, имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Регистрация заявления осуществляется специалистом Администрации, ответственным за ведение делопроизводства. После регистрации заявление направляется в отдел экономического развития, имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области.

После принятия заявления заявителя специалистом отдела экономического развития, имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области, ответственным за предоставление муниципальной услуги, статус заявления заявителя в личном кабинете на Едином портале и/или Региональном портале обновляется до статуса «принято».

3.10.3. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору в праве 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.

3.10.4. 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.

3.10.5. При предоставлении в установленном порядке информации заявителям (представителям заявителей) и обеспечение доступа заявителей (представителей заявителей) к сведениям о муниципальной услуге осуществляются путем размещения сведений о муниципальной услуге в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее – Реестр) и региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» с последующим размещением сведений в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Требования к порядку размещения сведений о муниципальных услугах, а также к перечню указанных сведений устанавливаются Правительством Российской Федерации.

С использованием Единого портала и Регионального портала заявителю предоставляется доступ к сведениям о муниципальной услуге, указанным в подразделе 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента.

Специалист Администрации, ответственный за размещение сведений о муниципальной услуге, осуществляет размещение сведений о муниципальной услуге в Реестре в соответствии с Порядком формирования и ведения региональных государственных информационных систем «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области», утвержденным правовым актом Администрации Смоленской области от 26.04.2010 № 499-р/адм.

Глава муниципального образования и специалист Администрации, ответственный за размещение сведений о муниципальной услуге, несут ответственность за полноту и достоверность сведений о муниципальной услуге, размещаемых в Реестре, а также за соблюдение порядка и сроков их размещения.

*(пункт 3.10.5 введен постановлением Администрации муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области от 23.03.2021 № 78)*

**4. Формы контроля за исполнением** **настоящего**

**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. Текущий контроль за исполнением настоящего Административного регламента (далее - текущий контроль) осуществляется начальником отдела экономического развития, имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой муниципального образования.

4.3. Текущий контроль включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

4.4. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании распоряжений Администрации.

4.5. Специалисты Администрации и МФЦ несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

*(пункт 4.5 в редакции постановления Администрации муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области от 23.03.2021 № 78)*

4.6. В случае выявления нарушений виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством.

4.7. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

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

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

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем (представителем заявителя) решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, а также МФЦ, специалиста МФЦ.

Заявитель (представитель заявителя) 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 (представителя заявителя) документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

7) отказа Администрации, должностного лица Администрации, 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами;

10) требования у заявителя (представителя 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Ответ на жалобу заявителя (представителя заявителя) не дается в случаях, если:

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

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю (представителю заявителя), направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- текст письменного обращения не позволяет определить суть жалобы, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю (представителю заявителя), направившему жалобу.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель (представитель заявителя) вправе вновь направить жалобу в Администрацию, МФЦ или соответствующему должностному лицу.

Администрация, МФЦ при получении жалобы заявителя (представителя заявителя), 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 (представителю заявителя), направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.4. Заявитель (представитель заявителя) вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ). Жалобы на решения и действия (бездействие) Главы муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области подаются в Администрацию муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области и рассматриваются непосредственно Главой муниципального образования. Жалобы на решения и действия (бездействие) специалиста МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному областным нормативным правовым актом.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего может быть направлена по почте, через МФЦ, официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Единого портала и/или Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя (представителя заявителя). Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, специалиста МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала и/или Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя (представителя заявителя).

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя (представителя заявителя) - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения представителя 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 (представителю заявителя);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, МФЦ, специалиста МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель (представитель заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, МФЦ, специалиста МФЦ.

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

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ либо учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, МФЦ в приеме документов у заявителя (представителя заявителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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 муниципальной услуги документах, возврата заявителю (представителю заявителя) денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего раздела, заявителю (представителю заявителя) в письменной форме и по желанию заявителя (представителя заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя), указанном в пункте 5.9 настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, МФЦ 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 (представителю заявителя) в целях получения муниципальной услуги.

5.11. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя), указанном в пункте 5.9 настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.12. 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 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Заявитель (представитель заявителя) вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц Администрации в судебном порядке.

5.14. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале и/или Региональном портале. Администрация обеспечивает размещение и актуализацию информации в соответствующем разделе Реестра.

*(раздел 5 в редакции постановления Администрации муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области от 23.03.2021 № 78)*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1к Административному регламенту предоставления Администрацией муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области муниципальной услуги «Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков в собственность бесплатно на территории муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области» (*в редакции постановления Администрации муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области от 23.03.2021 № 78)* |

В Администрацию муниципального образования «Духовщинский 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 муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области.

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

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

Результат предоставления муниципальной услуги прошу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(выдать мне лично; направить по адресу, указанному в заявлении;
направить в личный кабинет на Единый портал и/или Региональный портал)

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

Обязуюсь извещать в письменном формате Администрацию муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области об изменении моего адреса места жительства (дееспособных детей), об изменении состава моей семьи в течение десяти календарных дней со дня наступления данных обстоятельств.

Я даю свое согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование и передачу) моих персональных данных и персональных данных супруга и детей в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». Ознакомлен(а) с тем, что могу отказаться от обработки моих персональных данных, подав соответствующее заявление в Администрацию муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области.

Заявитель (представитель заявителя):

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

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

М.П.

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

--------------------------------

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2к Административному регламенту предоставления Администрацией муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области муниципальной услуги «Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков в собственность бесплатно на территории муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области» |

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Начало

Прием заявления и прилагаемых к нему документов

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

Экспертиза документов

Выявлены основания для формирования и направления межведомственных запросов?

Да

Формирование межведомственных запросов

Направление межведомственных запросов

Нет

Получение ответов на межведомственные запросы

Выявлены основания для отказа

в постановке гражданина на учет, предусмотренные пунктами 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 Административного регламента?

Да

Нет

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

Принятие решения об отказе в постановке гражданина на учет

Уведомление гражданина о возможности предоставления ему земельного участка, получение согласия

Выявлены основания для формирования и направления межведомственных запросов?

Да

Формирование межведомственных запросов

Направление межведомственных запросов

Нет

Получение ответов на межведомственные запросы

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

Да

Нет

Принятие решения о предоставлении земельного участка в общую долевую собственность бесплатно

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

Направление информации о предоставлении земельного участка в общую долевую собственность бесплатно для размещения в ЕГИССО

Выдача заявителю (представителю заявителя) результатов

оказания муниципальной услуги

Конец

Конец