**![Герб цвет с вч + короной [Converted]]()**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ТЕМКИНСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 30.09.2019г. № 378 с. Темкино

О внесении изменений в административный регламент Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление бесплатно гражданину земельного участка для индивидуального жилищного строительства»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Земельным кодексом Российской Федерации, Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг Администрацией муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области и ее структурными подразделениями», утвержденным постановлением Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области от 24.07.2019 года № 249, Уставом муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области,

 Администрация муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Административный регламент «Предоставление бесплатно гражданину земельного участка для индивидуального жилищного строительства», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области от 09.06.2016 года № 196, изложить в новой редакции согласно приложения**.**

2. Отделу экономики, имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области (А.Н. Ручкиной) обеспечить исполнение Административного регламента.

3. Настоящее постановление обнародовать и разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области О.В. Григорьеву.

Глава муниципального образования

«Темкинский район» Смоленской области С.А. Гуляев

Приложение

к постановлению Администрации

муниципального образования

«Темкинский район» Смоленской области

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

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление бесплатно гражданину земельного участка для индивидуального жилищного строительства»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования настоящего административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление бесплатно гражданину земельного участка для индивидуального жилищного строительства» (далее – муниципальная услуга) устанавливает состав, последовательность, сроки и особенности выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области (далее – Администрация) либо муниципальных служащих (далее – Административный регламент).

**1.2. Круг заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с федеральным и областным законодательством, муниципальными нормативными правовыми актами либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном федеральным и областным законодательством, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с Администрацией муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области, иными органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги**

1.2.1. Заявителями могут быть граждане Российской Федерации, являющиеся инвалидами, родителями, имеющими ребенка-инвалида, гражданами, подвергшимися воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и других радиационных аварий и катастроф, гражданами, утратившими жилые помещения в результате стихийных бедствий, вынужденными переселенцами, ветеранами труда или ветеранам боевых действий, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в случае, если им ранее не предоставлялись земельные участки в собственность бесплатно по основаниям, предусмотренным федеральным и (или) областным законодательством (далее – заявители).

1.2.2. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности (далее также - заявители), выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

**1.3. Требования к порядку информирования о порядке**

**предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. 1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также о ходе предоставления муниципальной услуги, заинтересованные лица обращаются в Администрацию муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области, структурное подразделение Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги – отдел экономики, имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования «Темкинский район» **С**моленской области (далее – Отдел):

- лично;

- по телефонам;

- в письменном виде.

1.3.2. Информация о муниципальной услуге размещается:

- в табличном виде на информационных стендах в Администрации;

- на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет;

- в средствах массовой информации: в Темкинской районной газете «Заря»;

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

- на сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.3. Размещаемая информация содержит:

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

- текст настоящего Административного регламента;

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

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых принимаемых Администрацией в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме индивидуального информирования и публичного информирования.

1.3.5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель указывает дату и входящий номер полученной при подаче документов расписки.

1.3.6. В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством направления в адрес заявителя электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

1.3.7. При необходимости получения консультаций заявители обращаются в отдел.

1.3.8. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут осуществляться:

- в письменной форме на основании письменного обращения;

- при личном обращении;

- по телефону:

- по электронной почте:

Все консультации являются бесплатными.

1.3.9. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, с заявителями:

- консультации в письменной форме предоставляются должностными лицами на основании письменного запроса заявителя, в том числе поступившего в электронной форме, в течение тридцати дней после получения указанного запроса;

- при консультировании по телефону должностное лицо представляется, называя фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), занимаемую им должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет, при необходимости, суть вопроса. Ведет разговор в вежливой и корректной форме. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- по завершении консультации должностное лицо подводит итог разговора и дает рекомендации о действиях, которые необходимо предпринять заявителю;

- должностные лица 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 бесплатно гражданину земельного участка для индивидуального жилищного строительства».

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

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области. Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является отдел экономики, имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области.

2.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

- уполномоченными органами по ведению государственного кадастра недвижимости и государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- органами власти, регистрирующими факты рождения, установления отцовства, усыновления (удочерения), смерти, изменения имени и фамилии;

- организациями (учреждениями), оказывающими образовательную деятельность;

- миграционными службами;

- федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы;

- органами власти в сфере социальной защиты населения;

- органами власти по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий;

- органами местного самоуправления муниципальных образований Смоленской области.

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

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о постановке гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно (далее – учет) или об отказе в постановке гражданина на учет;

- принятие решения о предоставлении гражданину земельного участка в аренду с последующим предоставлением его в собственность бесплатно или об отказе в таком предоставлении и(или) снятии гражданина с учета;

- принятие решения о предоставлении гражданину земельного участка в собственность бесплатно.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена федеральным и (или) областным законодательством, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Решение о постановке гражданина на учет или об отказе в постановке на учет принимается Администрацией в течение тридцати дней со дня регистрации заявления.

2.4.2. Решение о предоставлении гражданину земельного участка в аренду с последующим предоставлением его в собственность бесплатно или об отказе в таком предоставлении и снятии гражданина с учета принимается Администрацией в двухнедельный срок по результатам рассмотрения выраженного в письменной форме согласия гражданина на приобретение земельного участка, документов, подтверждающих право гражданина состоять на учете, а также документов, полученных Администрацией в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.4.3. Решение о предоставлении гражданину земельного участка в собственность бесплатно принимается Администрацией в двухнедельный срок со дня получения заявления о расторжении договора аренды земельного участка и предоставлении его в собственность бесплатно и документов, подтверждающих права гражданина на земельный участок и расположенный на нем индивидуальный жилой дом.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов**

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации;

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

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

- законом Смоленской области от 28 сентября 2012 года № 66-з «О предоставлении земельных участков отдельным категориям граждан на территории Смоленской области»;

- Уставом муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области;

- настоящим Административным регламентом;

- иными муниципальными правовыми актами, регулирующими правоотношения в данной сфере.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральным и (или) областным законодательством для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных 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. Для предоставления муниципальной услуги устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, необходимых для ее предоставления:

2.6.2.Заявление о предоставлении земельного участка в аренду с последующим предоставлением его в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства (далее - заявление) по форме, прилагаемой к настоящему Административному регламенту*(приложение № 1).*

2.6.3. С заявлением одновременно должны быть представлены следующие документы:

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

- документ, подтверждающий факт нахождения гражданина на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, выданный органом местного самоуправления муниципального образования Смоленской области;

- справка, подтверждающая факт установления инвалидности, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы (для инвалидов, родителей, имеющих ребенка-инвалида);

- свидетельство о рождении ребенка (для родителей, имеющих ребенка-инвалида);

- соответствующее удостоверение гражданина, подвергшегося воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и других радиационных аварий и катастроф (для граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и других радиационных аварий и катастроф);

- документ, подтверждающий факт утраты жилого помещения в результате стихийного бедствия (для граждан, утративших жилые помещения в результате стихийных бедствий);

- удостоверение вынужденного переселенца (для вынужденных переселенцев);

- удостоверение «Ветеран труда» (для ветеранов труда).

- удостоверение единого образца, установленного для ветеранов боевых действий Правительством СССР до 1 января 1992 года или Правительством Российской Федерации (для ветеранов боевых действий).

2.6.3. Заявление о расторжении договора аренды земельного участка и предоставлении его в собственность бесплатно после ввода в эксплуатацию индивидуального жилого дома и государственной регистрации права собственности на него (*приложение № 2*).

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральными и областными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении муниципальных 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. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, являются:

- кадастровый паспорт земельного участка;

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

 - сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на арендованный земельный участок и расположенный на нем индивидуальный жилой дом.

2.7.2. Гражданин вправе представить документы и (или) информацию о земельных участках, предоставленных в собственность гражданина, и о правоустанавливающих документах на них в Администрацию по собственной инициативе.

2.7.3. Гражданин вправе представить сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на арендованный земельный участок и расположенный на нем индивидуальный жилой дом по собственной инициативе.

2.7.4. Запрещено требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, либо в предоставлении муниципальной услуги, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

**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 отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.9.2. Основаниями для отказа в постановке гражданина на учет являются:

- отсутствие у гражданина права на предоставление земельного участка в собственность бесплатно;

- выявление факта предоставления гражданину земельного участка в аренду по основаниям, предусмотренным законом Смоленской области от 28 сентября 2012 года № 66-з «О предоставлении земельных участков отдельным категориям граждан на территории Смоленской области»;

- обнаружение недостоверных сведений, содержащихся в представленных заявителем в соответствии с подпунктом 2.6.3. раздела 2.6. настоящего Административного регламента документах, информации и являющихся основанием для постановки гражданина на учет;

- представления не всех документов, предусмотренных подпунктом 2.6.3. раздела 2.6. настоящего Административного регламента.

2.9.3. Основаниями для снятия гражданина с учета являются:

- подача гражданином заявления о снятии с учета;

- утрата гражданином права на предоставление земельного участка в собственность бесплатно;

- смерть либо признание гражданина безвестно отсутствующим или умершим;

- обнаружение недостоверных сведений, содержащихся в представленных гражданином в соответствии с подпунктом 2.6.3. раздела 2.6. и подпунктом 2.7.2. раздела 2.7. настоящего Административного регламента документах, информации и послуживших основанием для постановки гражданина на учет;

- отказ в предоставлении гражданину земельного участка в собственность бесплатно.

2.9.4. Основаниями для отказа в предоставлении гражданину земельного участка в собственность бесплатно являются:

- утрата гражданином права на предоставление земельного участка в собственность бесплатно;

- обнаружение недостоверных сведений, содержащихся в представленных гражданином согласии и документах, указанных в абзацах 2, 4, 5 и 6 подпункта 2.6.3. раздела 2.6. и подпунктом 2.7.2. раздела 2.7.настоящего Административного регламента.

2.9.5. В целях проведения проверки достоверности сведений, содержащихся в представленных гражданином документах, информации, сотрудник Администрации, ответственный за рассмотрение заявления, запрашивает сведения компетентных органов или организаций, выдавших документ (документы), а также другими способами, разрешенными федеральным законодательством, в соответствии с нормативным правовым актом Администрации Смоленской области, муниципальным правовым актом. Данная проверка проводится путем сопоставления имеющихся в Администрации документов и полученных сведений.

2.9.6. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается на срок, необходимый для формирования земельных участков.

**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**

2.10.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги**

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

**2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги**

2.12.1. В связи с отсутствием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, взимание платы за предоставление таких услуг не предусмотрено.

**2.13. 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 (запроса) о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать пятнадцать минут.

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

**2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.13.1. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется сотрудниками Администрации в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

2.13.2. Заявление на бумажном носителе регистрируется в день представления в Администрацию такого заявления. Срок регистрации заявления не должен превышать пятнадцати минут.

2.13.2. Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления в Администрацию.

2.15. **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.15.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.15.2. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.15.3. Центральный вход в здание, где располагается Администрация, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, графике работы органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

2.15.4. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой медицинской помощи и доступные места общего пользования (туалет). Для обслуживания людей с ограниченными возможностями помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

2.15.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- настоящий Административный регламент.

2.15.6. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны:

- оборудоваться местами для ожидания;

- содержать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

- снабжаться соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названий подразделений, фамилий, имен, отчеств (при наличии), должностей специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, номеров телефонов и адресов электронной почты, часов приема и иной справочной информации.

Рабочие места специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должны оснащаться рабочими столами и стульями, компьютерами с установленными справочно-правовыми системами, обеспечением доступа к сети «Интернет», оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

2.15.7. Требования к обеспечению доступности услуг для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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 на объектах (в 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;

- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду муниципальной услуги;

- допуском на объекты (в 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, финансового управления помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими заявителями.

Входы в помещения оборудуются пандусами, либо кнопками вызова «Помощника» (работника Администрации способного оказать помощь инвалиду при предоставлении ему услуги), позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

**2.16. Показатели доступности и качества муниципальных услуг, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий**

2.16.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Единого портала и/или Регионального портала;

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

3) полнота предоставляемой информации о муниципальной услуге;

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

5) обеспечение возможности получения муниципальной услуги в МФЦ.

2.16.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

3) количество жалоб или полное отсутствие таковых со стороны заявителей;

4) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

5) возможность получения муниципальной услуги в электронной форме.

6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и соблюдение их продолжительности (два раза по пятнадцать минут).

Прием заявлений и необходимых документов и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуг может осуществляться в многофункциональных центрах в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии.

Заявитель имеет право обратиться за получением муниципальной услуги в любой многофункциональный центр, расположенный на территории Смоленской области, вне зависимости от места регистрации (места проживания) при наличии технической возможности по принципу экстерриториальности при предоставлении муниципальных услуг.

Заявитель имеет право обратиться посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в рамках статьи 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – комплексный запрос), за исключением муниципальных услуг, предоставление которых Администрацией муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг посредством комплексного запроса не осуществляется.

Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подавать заявление в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования. Заявление и прилагаемые к нему документы, представляемые в электронной форме, должны быть подписаны электронной подписью в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращением за получением государственных и муниципальных услуг".

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

Исчерпывающий перечень административных процедур, осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги, включает в себя:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

- формирование и направление межведомственных запросов;

- принятие решения о постановке гражданина на учет или об отказе в постановке гражданина на учет;

- принятие решения о предоставлении земельного участка в аренду с последующим предоставлением его в собственность бесплатно или об отказе в таком предоставлении и (или) снятии гражданина с учета;

- прием и регистрация заявления о расторжении договора аренды земельного участка и предоставлении его в собственность бесплатно;

- формирование и направление межведомственных запросов;

- принятие решения о предоставлении гражданину земельного участка в собственность бесплатно;

- выдача результата (решения) предоставления муниципальной услуги заявителю.

**3.2.Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов**

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги является поступление в Администрацию заявления по форме, утвержденной нормативным правовым актом Администрации Смоленской области, по почте или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

3.2.2.Сотрудник Администрации, ответственный за прием документов, изготавливает копии документов, указанных в абзацах 2 – 6, 8 и 9 подпункта 2.6.3. пункта 2.6. настоящего Административного регламента, заверяет их, после чего подлинники документов, за исключением документа, указанного в абзаце 7 подпункта 2.6.3. пункта 2.6. настоящего Административного регламента, возвращает заявителю.

3.2.3. Сотрудник Администрации, ответственный за прием документов, регистрирует заявление в соответствии с установленными в Администрации правилами делопроизводства, сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления.

3.2.4. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем.

3.2.5. Продолжительность административной процедуры - не более двух рабочих дней.

**3.3. Формирование и направление межведомственных запросов**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов является непредставление заявителем документов и (или) информации о земельных участках, предоставленных в собственность этого гражданина, и о правоустанавливающих документах на них.

3.3.2. Порядок направления межведомственных запросов, а также состав сведений, необходимых для представления документов и (или) информации, которые необходимы для оказания муниципальной услуги, определяется технологической картой межведомственного взаимодействия муниципальной услуги, согласованной Администрацией с соответствующими органами (организациями), участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать пяти рабочих дней.

3.3.4. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать семи рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие 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 нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы, их регистрация, приобщение к материалам заявления и передача в отдел специалисту, ответственному за рассмотрение заявления, в день поступления таких документов (сведений).

**3.4. Принятие решения о постановке**

**гражданина на учет или об отказе в постановке гражданина на учет**

3.4.1. Основанием для начала данной административной процедуры является наличие документов, предусмотренных подпунктом 3.2.2. пункта 3.2.настоящего Административного регламента, и ответов на межведомственные запросы.

3.4.2. Постановка гражданина на учет ведется в книге учета, которая содержит список граждан, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства (далее - список).

3.4.3. Постановка гражданина на учет осуществляется посредством включения его в список в порядке очереди исходя из даты и времени (часы, минуты) принятия заявления гражданина.

В книге учета указываются:

- порядковый номер, являющийся номером очереди гражданина по соответствующему списку;

- дата и время (часы, минуты) принятия заявления гражданина и представленных с ним документов;

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

- наименование и реквизиты акта, которым гражданин поставлен на учет.

3.4.4. Список подлежит размещению на официальном сайте Администрации. В случае отсутствия такого сайта список подлежит опубликованию в районной газете «Заря» и обновлению в сроки, установленные муниципальным правовым актом.

3.4.5. Решение об отказе в постановке гражданина на учет принимается Администрацией при наличии оснований для отказа в постановке на учет, указанных в подпункте 2.8.2. пункта 2.8. настоящего Административного регламента.

3.4.6. Результатом исполнения административной процедуры является принятие Администрацией решения о постановке гражданина на учет или об отказе в постановке гражданина на учет.

**3.5. Принятие решения о предоставлении**

**земельного участка в аренду с последующим предоставлением его в собственность бесплатно или об отказе в таком предоставлении**

**и (или)снятии гражданина с учета**

3.5.1. Основанием для начала данной административной процедуры является наличие земельных участков, сформированных и включенных в перечень земельных участков, предоставляемых гражданам, поставленным на учет, для индивидуального жилищного строительства(далее - перечень).

3.5.2. Формирование земельных участков осуществляется Администрацией в порядке, установленном земельным и градостроительным законодательством.

3.5.3. Порядок формирования перечня (в том числе периодичность формирования перечня) устанавливается нормативным правовым актом Администрации.

3.5.4. Перечень утверждается решением Администрации и подлежит опубликованию в газете «Смоленская газета», а также размещению на официальном сайте Администрации.

3.5.5. В двухнедельный срок после опубликования перечня гражданин уведомляется путем направления в его адрес почтового отправления с уведомлением о вручении о возможности предоставления ему земельного участка (с указанием его местоположения и площади) и о необходимости представления в Администрацию согласия, выраженного в письменной форме, и документов для подтверждения права гражданина состоять на учете, установленных абзацами 3, 4, 8 подпункта 2.6.3. пункта 2.6. настоящего Административного регламента (далее– согласие и документы).

3.5.6. Гражданин обязан в двухнедельный срок со дня получения им заказного почтового отправления представить в Администрацию согласие и документы. В случае, если гражданин в установленный срок не представил в Администрацию согласие и документы либо в случае возврата отправителю в соответствии с Федеральным законом от 17 июля 1999 года № 176-ФЗ «О почтовой связи» данного заказного почтового отправления, земельный участок предлагается следующему по очереди гражданину, состоящему на учете, и которому заказное почтовое отправление с предложением земельного участка из этого же перечня не направлялось.

3.5.7. После получения согласия и документов сотрудник Администрации, ответственный за рассмотрение заявления, в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает документы и (или) информацию о земельных участках, предоставленных в собственность гражданина после дня направления указанного в пункте 3.3. настоящего Административного регламента межведомственного запроса. Гражданин вправе представить указанные документы и (или) информацию в Администрацию по собственной инициативе.

3.5.8. В двухнедельный срок со дня поступления согласия и документов, а также документов, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, Администрация принимает решение о предоставлении земельного участка в аренду с последующим предоставлением его в собственность бесплатно или об отказе в данном предоставлении и снятии гражданина с учета с указанием основания для отказа в предоставлении гражданину земельного участка.

3.5.9. Решение о снятии гражданина с учета принимается Администрацией в двухнедельный срок со дня поступления в Администрацию информации о смерти гражданина либо признания его безвестно отсутствующим или умершим.

3.5.10. Результатом исполнения административной процедуры является принятие Администрацией решения о предоставлении земельного участка в аренду с последующим предоставлением его в собственность бесплатно или об отказе в данном предоставлении и (или) снятии гражданина с учета с указанием основания для отказа в предоставлении гражданину земельного участка.

**3.6. Прием и регистрация заявления о расторжении договора аренды земельного участка и предоставлении его в собственность бесплатно**

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги является поступление в Администрацию заявления о расторжении договора аренды земельного участка и предоставлении его в собственность бесплатно по почте или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

3.6.2. Сотрудник Администрации, ответственный за прием документов, регистрирует заявление в соответствии с установленными в Администрации правилами делопроизводства, сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления.

3.6.3. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем.

3.6.4. Продолжительность административной процедуры - не более двух рабочих дней.

**3.7. Формирование и направление межведомственных запросов**

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов является непредставление заявителем документов, подтверждающих его права на земельный участок и расположенный на нем индивидуальный жилой дом.

3.7.2. Порядок направления межведомственных запросов, а также состав сведений, необходимых для представления документов и (или) информации, которые необходимы для оказания муниципальной услуги, определяется технологической картой межведомственного взаимодействия муниципальной услуги, согласованной Администрацией с соответствующими органами (организациями), участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать пяти рабочих дней.

3.7.4. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать семи рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие 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 нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.7.5. Результатом исполнения административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы, их регистрация, приобщение к материалам заявления и передача в отдел специалисту, ответственному за рассмотрение заявления, в день поступления таких документов (сведений).

**3.8. Принятие решения о предоставлении гражданину земельного участка**

**в собственность бесплатно**

3.8.1. В двухнедельный срок со дня поступления заявления о расторжении договора аренды земельного участка и предоставлении его в собственность бесплатно, а также документов, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, Администрация принимает решение о предоставлении гражданину земельного участка в собственность бесплатно.

3.8.2. Результатом исполнения административной процедуры является принятие Администрацией решения о предоставлении гражданину земельного участка в собственность бесплатно.

**3.9. Выдача результата (решения)**

**предоставления муниципальной услуги заявителю**

3.9.1. Основаниями для начала исполнения настоящей административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом Администрации соответствующих распорядительных документов и передача их сотруднику Администрации, ответственному за выдачу документов, для выдачи заявителю.

3.9.2. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует сотрудник Администрации, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

3.9.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления, в том числе:

- при личном обращении в Администрацию;

- посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении:

- по электронной почте в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

При личном получении заявителем решения о предоставлении муниципальной услуги заявителем делается отметка о получении на копии соответствующего решения, остающегося на хранении в Администрации.

3.9.4. Результатом административной процедуры является выдача заявителю (направление в его адрес) решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**3.9. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов в электронной форме**

3.9.1. В целях получения муниципальной услуги возможна подача заявления в электронной форм, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области.

3.9.2. Заявитель вправе получать сведения о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.9.3. Предусмотрено получение результата муниципальной услуги в электронной форме.

**3.10.Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

3.10.1. Муниципальная услуга может предоставляться в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг при наличии заключенного соглашения о взаимодействии, в том числе посредством комплексного запроса с учетом положений постановления Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области, которым утвержден перечень муниципальных услуг, предоставление которых Администрацией муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг посредством комплексного запроса не осуществляется.

3.10.2. Перечень административных процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

- прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги;

- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с определением вида электронной подписи заявителя, а также проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утвержденной в установленном порядке органом исполнительной власти модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

3.10.3. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействия) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников в установленном действующим законодательством порядке.

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

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых**

**актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами Администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами Администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации) и внеплановых проверок.

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

4.2.3. Плановый контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в ходе проведения проверок в соответствии с графиком проведения проверок, утвержденным Администрацией.

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

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

**4.3. Ответственность должностных лиц органа, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе**

**предоставления муниципальной услуги**

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

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

**4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

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 должностных лиц, муниципальных служащих**

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

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего.

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

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

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.4. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию. Жалобы на решения, принятые Главой муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области, рассматриваются непосредственно Главой муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у 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.

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

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

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

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

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

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале и (или) Региональном портале. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, обеспечивают в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе Реестра.

Приложение № 1

к Административному регламенту

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении в аренду земельного участка

для индивидуального жилищного строительства с последующим

предоставлением в собственность бесплатно

 в Администрацию

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

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество заявителя)

 проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Телефон (факс) заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Прошу предоставить в аренду земельный участок площадью \_\_\_\_\_\_ кв.

метров, расположенный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, для индивидуального

жилищного строительства с последующим предоставлением в собственность бесплатно.

Я отношусь к льготной категории граждан (отметить одно из перечисленных оснований):

 инвалид

 родитель, имеющий ребенка-инвалида

 гражданин, подвергшийся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и других радиационных аварий и катастроф

 гражданин, утративший жилое помещение в результате стихийных бедствий \*

 вынужденный переселенец

 ветеран труда

 ветеранам труда

 ветеранам боевых действий

\* Указать дату и место стихийного бедствия, повлекшего утрату жилого

помещения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

Прилагается:

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 (Ф.И.О., подпись)

Приложение № 2

к Административному регламенту

ЗАЯВЛЕНИЕ

о расторжении договора аренды земельного участка и

предоставлении его в собственность бесплатно

 в Администрацию

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Телефон (факс) заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В связи с вводом в эксплуатацию индивидуального жилого дома и государственной регистрацией права собственности на него прошу расторгнуть договор аренды земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.метров, расположенный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, и предоставить его в собственность бесплатно.

Прилагается:

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 (Ф.И.О., подпись)