УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

муниципального образования

«Угранский район»

Смоленской области

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

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления Администрацией муниципального образования «Угранский район» Смоленской области муниципальной услуги «Предоставление земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства»**

**1. Общие положения**

**1.1.Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги**

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации муниципального образования «Угранский район» Смоленской области (далее – Администрация) при оказании муниципальной услуги.

**1.2. Описание заявителей, а также физических, имеющих право в соответствии с федеральным и областным законодательством, муниципальными нормативными правовыми актами либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с Администрацией, иными органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги**

1.2.3. Заявителями на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства, являются граждане, имеющие совместно проживающих с ними трех и более детей (трех и более общих детей) в возрасте до 18 лет (или) детей старше 18 лет, ставших инвалидами до достижения ими возраста 18 лет, и (или) детей в возрасте до 23 лет, обучающихся в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, по очной форме обучения, и ранее им не предоставлялись земельные участки в собственность бесплатно по основаниям, предусмотренным федеральным и (или) областным законодательством.

1.2.4. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый заявитель), который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

**1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты Администрации, структурного подразделения Администрации – Отдела имущественных и земельных отношений Администрации (далее - Отдел), участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения Администрации, Отдела имущественных и земельных отношений Администрации: 215430, Российская Федерация, Смоленская область, Угранский район, с. Угра, ул. Ленина д.38.

Отдел имущественных и земельных отношений Администрации осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | с 9-00 до 17-15 |
| Вторник: | с 9-00 до 17-15 |
| Среда: | с 9-00 до 17-15 |
| Четверг: | с 9-00 до 17-15 |
| Пятница: | с 9-00 до 17-15 |
| Перерыв: | с 13-00 до 14-00 |
|  |  |

Адрес официального сайта Администрации в сети Интернет: http://www.[admin-ugra.ru](mailto:admin@admin-safonovo.ru), адрес электронной почты: [ugra 2011@yandex.ru](mailto:ugra%202011@yandex.ru).

1.3.2. Информация о местах нахождения и графиках работы Отдела имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования «Угранский район» Смоленской области, участвующего в предоставлении муниципальной услуги размещается:

1) в табличном виде на информационных стендах Администрации;

2) на Интернет-сайте Администрации: http://www.[admin-ugra.ru](mailto:admin@admin-safonovo.ru) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

3) в средствах массовой информации: в газете «ИСКРА» муниципального образования «Угранский район» Смоленская область.

4) на региональном портале государственных услуг.

Справочные телефоны, факс: 8 (48137) 4-16-85, 8(48137) 4-12-90.

1.3.3. Размещаемая информация содержит также:

* 1. извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;
  2. текст административного регламента с приложениями;
  3. блок-схему (согласно Приложению № 1 к административному регламенту);
  4. перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
  5. порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
  6. порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и 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. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

- о категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- о перечне документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;

- о требованиях к заверению документов и сведений;

- по входящим номерам, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;

- о необходимости представления дополнительных документов и сведений.

1.3.6. При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

1.3.7. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответа почтовым отправлением.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

1.3.8. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.9. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

1.3.10. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

**2.  Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1.Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - Предоставление земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства.

**2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу**

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

2.2.2.  В процессе предоставления муниципальной услуги Администрация в целях получения документов (информации), либо осуществления согласований или иных действий, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе по поручению заявителя, взаимодействует со следующими органами и организациями:

- филиал Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Смоленской области Межрайонный отдел №1 (Угранский район), Смоленская область, Угранский район, п. Угра ул. Ленина д.71 тел.8(48137)4-16-56;

- Вяземским отделом Управления Федеральной регистрационной службы по Смоленской области (215110, Смоленская область, г. Вязьма ул.Восстания д.5)

2.2.3. Для предоставления муниципальной услуги не требуется обращения в иные органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации.

2.2.4. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением №40 от 27.07.2011г Угранским районным советом депутатов «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг в муниципальном образовании « Угранский район» Смоленской области».

**2.3.Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1.Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является издание Постановления Администрации муниципального образования «Угранский район» Смоленской области о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо оформленный надлежащим образом отказ в предоставлении муниципальной услуги.

При этом решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно принимается Администрацией в двухнедельный срок со дня представления документов.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть передан заявителю в очной форме, в одном или нескольких видах (бумажном, бумажно-электронном (посредством факса, электронной почты), электронном)*.*

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

2.3.4. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявителю выдается документ, заверенный рукописной подписью ответственного сотрудника Администрации.

2.3.5. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в бумажном виде документ, заверенный рукописной подписью ответственного сотрудника Администрации, направляется заявителю по почте (заказным письмом) на адрес заявителя, указанный в запросе (обращении, заявлении).

2.3.6. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде документ, заверенный электронной подписью ответственного сотрудника Администрации направляется на адрес электронной почты, указанный в запросе (заявлении, обращении).

2.3.7. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде документ, заверенный электронной подписью ответственного сотрудника Администрации направляется на адрес электронной почты, указанный в запросе (заявлении, обращении).

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги – 360 дней с момента регистрации запроса (заявления, обращения) и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрации.

2.4.2. При направлении заявителем заявления и копий всех необходимых документов, предоставляемых заявителем, по почте срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в Администрацию (по дате регистрации).

2.4.3. При направлении заявления и всех необходимых документом, предоставляемых заявителем, в электронном виде срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в Администрацию (по дате регистрации), либо по дате регистрации в ведомственной информационной системе (при наличии таковой), о чем заявитель получает соответствующее уведомление через Единый портал, Региональный портал, (при наличии).

2.4.4. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет - 3 рабочих дня.

**2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 2009, 21 января);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301; 1996, № 5, ст. 410; 2001, № 49, ст. 4552);

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

- Федеральным законом Российской Федерации от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 2001, № 44, ст. 4148);

- Областным законом от 28.09.2012 N 66-з "О предоставлении земельных участков отдельным категориям граждан на территории Смоленской области" ("Вестник Смоленской областной Думы и Администрации Смоленской области", 29.09.2012, N 9 (часть I), с. 59),

- Уставом муниципального образования «Угранский район» Смоленской области, принятый решением Угранского районного Совета депутатов от 23.06.2005г №47,

- Решением №40 от 27.07.2011г Угранского районного совета депутатов «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг в муниципальном образовании « Угранский район» Смоленской области»,

- настоящим Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства на территории Смоленской области».

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, а при подаче заявления представителем гражданина – документ, подтверждающий полномочия представителя гражданина, и документ, удостоверяющий личность представителя гражданина;

2) свидетельства о рождении детей;

3) справка с места жительства о составе семьи;

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

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

6) заявление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства

2.6.2. К заявлению о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно заявитель представляет подлинник (для предъявления) следующих документов:

1) документа, удостоверяющего личность заявителя, а при подаче заявления представителем заявителя - доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, и документа, удостоверяющего личность представителя заявителя;

2) свидетельства о рождении детей;

3) справка с места жительства о составе семьи;

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

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

2.6.4. Заявление оформляется ручным (чернилами или пастой синего или фиолетового цвета) или машинописным способом.

Копии документов заверяются заявителем в установленном порядке. Копии документов, состоящие более чем из одного листа, кроме того, должны быть пронумерованы и прошнурованы. Подготовка документов, прилагаемых к заявлению, осуществляется заявителем (представителем заявителя) самостоятельно до обращения за предоставлением муниципальной услуги.

2.6.5. Запрещено требовать предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.6.6. Запрещено требовать предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами.

2.6.7. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво;

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

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

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

2.7.1. Отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме.

2.7.2. Документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента

2.7.3. Предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения.

2.7.4. Заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа**

**в предоставлении муниципальной услуги**

В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случаях:

2.8.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- несоблюдение требований к оформлению документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

2.8.2.Администрация вправе отказать заявителю в предоставлении муниципальной услуги в случае:

- если у заявителя отсутствует право на бесплатное приобретение в собственность земельного участка, либо если в соответствии с федеральным и областным законодательством земельный участок не может быть предоставлен в собственность;

- непредставления документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента;

- наличия в представленных документах недостоверной или искаженной информации.

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

2.9.1. Для предоставления муниципальной услуги требуется:

-обращение за услугой по нотариальному оформлению законных представителей заявителей по доверенности, выданной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

-филиал Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Смоленской области Межрайонный отдел №1 (Угранский район), Смоленская область, Угранский район, с. Угра ул. Ленина д.71 тел.8 (48137) 4-16-56;

-Вяземский отдел Управления Федеральной регистрационной службы по Смоленской области (215110, Смоленская область, г. Вязьма, ул. Восстания д. 5)

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

2.10.1 Земельные участки предоставляются гражданам в собственность бесплатно на основании заявления лица, обладающего в соответствии с федеральным и областным законодательством правом на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, либо его представителя.

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

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления, обращения) о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

**2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

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

2.12.2. Срок регистрации запроса заявителя организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов»**

2.13.1. 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.).

2.13.2. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13.3. Центральный вход в здание, где располагается Администрация, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы органов, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу.

2.13.4. 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), в том числе приспособленные для инвалидов.

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

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

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

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

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

- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду государственной услуги;

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

- оказанием специалистами Администрации муниципального образования «Угранский район» Смоленской области помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими заявителями».

2.13.6. 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.

2.13.7. 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.

2.13.8. Для обслуживания людей с ограниченными возможностями помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

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

2.14.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет.

2.14.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

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

3) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

4) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

**2.15. Особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

2.15.1. Запросы и обращения могут быть направлены в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

2.15.2. Запросы и обращения, поступившие в Администрацию в форме электронного документа, подлежат рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом для письменных обращений. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1 Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение поступившего заявления с прилагаемыми к нему документами;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в ее предоставлении по результатам рассмотрения заявления и поступивших документов;

- постановка гражданина на учет, посредством включения его в соответствующий список в порядке очереди;

- выдача заявителю постановления о предоставлении земельного участка или сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2 [Блок-схема](consultantplus://offline/main?base=RLAW376;n=44436;fld=134;dst=100237) последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги указана в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, рассмотрение поступившего заявления с прилагаемыми к нему документами

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является прием заявления вместе с прилагаемыми документами лично от заявителя (представителя заявителя) или по почте.

Для предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица представляют в Администрацию соответствующее заявление (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту), а также документы, указанные в разделе 2 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Сотрудник Администрации, отвечающий за прием заявлений регистрирует заявления и направляет их на рассмотрение начальнику отдела имущественных и земельных отношений не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

Начальник отдела направляет поступившие заявления сотрудникам для их рассмотрения по существу не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявлений.

3.2.3. Исполнитель рассматривает поступившие заявления и осуществляет следующие действия:

- в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает имеющиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций документы и информацию о земельных участках, предоставленных в собственность гражданина, и о правоустанавливающих документах на них.

- принимает решение о постановке гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, или об отказе в постановке гражданина на учет.

Исполнитель передает указанные проекты документов на визирование начальнику отдела имущественных и земельных отношений.

3.2.4. Начальник отдела имущественных и земельных отношений в течение одного рабочего дня рассматривает проекты указанных документов, визирует их и направляет на рассмотрение и визирование ведущему специалисту по юридическим вопросам администрации.

3.2.5 Постановление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, подписанный Главой муниципального образования «Угранский район» Смоленской области, регистрируется управляющим делами Администрации в книге регистрации постановлений в течение трех дней с момента подписания.

**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

4.1.1. Глава муниципального образования осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения Главой муниципального образования или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

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

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации) и внеплановыми.

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

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

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

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

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

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

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

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

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы:

- Главе муниципального образования «Угранский район» Смоленской области по адресу: Смоленская область, п. Угра, ул. Ленина д. 38 телефон 8- (48137) 4-12-90

- Начальнику отдела имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования «Угранский район» Смоленской области по адресу: с. Угра, ул. Ленина д. 38 телефон 8 - (48137) 4-16-85.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

5.3. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в Администрацию.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Административного регламента.

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

Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления Администрации муниципального образования «Угранский район» Смоленской области муниципальной услуги «Предоставление земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства»

**БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение поступившего заявления с прилагаемыми к нему документами

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в ее предоставлении по результатам рассмотрения заявления и поступивших документов

Направление в адрес заявителя сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

постановка гражданина на учет, посредством включения его в соответствующий список в порядке очереди;

|  |
| --- |
| Выдача заявителю постановления о предоставлении земельного участка |

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

**Форма**

Главе муниципального образования «Угранский район» Смоленской области

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

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

(фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающего по адресу:

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

Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, адрес постоянного места жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, прошу предоставить земельный участок в собственность бесплатно моей семье в составе

Родители:   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ муж;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_жена;

Несовершеннолетние дети:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года рождения;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года рождения;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года рождения.

Ранее мне не предоставлялись земельные участки в собственность

бесплатно по основаниям, предусмотренным федеральным и (или) областным законодательством.

Приложение:

- копии паспортов;

- копии свидетельств о рождении детей;

- справка о составе семьи;

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

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

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

(Ф.И.О., подпись)