

Утвержден  
постановлением Администрации  
муниципального образования  
«Монастырщинский район» Смоленской  
области от 13.02.2018 № 0037 (в редакции  
постановления от 02.07.2018 № 0253)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГРАЖДАНАМ, ИМЕЮЩИМ ТРЕХ И БОЛЕЕ ДЕТЕЙ,  
ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО ДЛЯ  
ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА НА  
ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МОНАСТЫРЩИНСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ»**

**1. Общие положения**

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

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

**1.2. Круг заявителей**

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

областным законодательством (далее – гражданин).

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

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

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица обращаются в структурное подразделение Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги – отдел имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования «Монастырщинский район» Смоленской области (далее – Отдел) или многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг (далее также – МФЦ):

- лично;
- по телефонам;
- в письменном виде.

1.3.2. Место нахождения Отдела: 216130, Россия, Смоленская область, Монастырщинский район, п. Монастырщина, ул.1-ая Краснинская, д. 14.

Почтовый адрес Отдела (для направления документов и письменных обращений): 216130, Россия, Смоленская область, п. Монастырщина, ул. 1-ая Краснинская, д. 14.

Контактные телефоны Отдела: (848448)4-23-27.

Сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://monast.admin-smolensk.ru/>

Электронный адрес Администрации: [monast@admin-smolensk.ru](mailto:monast@admin-smolensk.ru)

Электронный адрес Отдела: [zemlia2012@inbox.ru](mailto:zemlia2012@inbox.ru)

График (режим) работы Администрации:

понедельник: 8.48 – 18.00

вторник: 8.48 – 18.00

среда: 8.48 – 18.00

четверг: 8.48 – 18.00

пятница: 8.48 - 17.00

перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

Прием посетителей осуществляется в рабочие дни с 8.48 до 13.00 и с 14.00 до 18.00.

1.3.3. Место нахождения МФЦ: 216130, Смоленская область, Монастырщинский район, п. Монастырщина, ул. Советская, д. 30.

Почтовый адрес МФЦ (для направления документов и письменных обращений): 216130, Россия, Смоленская область, Монастырщинский район, п. Монастырщина, ул. Советская, д. 30.

Контактные телефоны МФЦ: (848148)4-02-75.

Сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: монастырщина.инф 67.рф

Электронный адрес МФЦ: [mfc\\_monastyrshina@admin-smolensk.ru](mailto:mfc_monastyrshina@admin-smolensk.ru).

График (режим) работы МФЦ: с 9.00 до 18.00;

перерыв на обед: нет.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

1.3.4. Информация о муниципальной услуге размещается:

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

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

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

1.3.5. Размещаемая информация содержит:

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

- порядок обращения за получением муниципальной услуги;

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

- сроки предоставления муниципальной услуги;

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

- текст настоящего Административного регламента;

- блок-схему предоставления муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

операторов мобильной связи (при наличии).

1.3.7. При необходимости получения консультаций заявители обращаются в Отдел или к специалистам МФЦ. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются:

- в письменной форме на основании письменного обращения;
- при личном обращении; по телефону(848148)4-23-27;
- по электронной почте;
- по единому многоканальному номеру телефона МФЦ 8 (800) 1001 901.

Все консультации являются бесплатными.

1.3.8. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Отдела и специалистов МФЦ с заявителями:

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

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

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

- должностное лицо Отдела либо специалист МФЦ при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязан в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков в собственность бесплатно».

### 2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется отделом имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования «Монастырщинский район» Смоленской области.

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

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Отдел, МФЦ в целях

получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, взаимодействует с органами местного самоуправления муниципальных районов, расположенных на территории Смоленской области, с целью получения ответов на запросы об однократном предоставлении услуги.

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

### 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

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

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

- решение об отказе в предоставлении земельного участка в общую долевую собственность бесплатно и снятии гражданина с учета в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно (далее – учет);

- решение об отказе в постановке гражданина на учет.

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

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

- уведомления (письма) Администрации об отказе в предоставлении земельного участка в общую долевую собственность бесплатно и снятии гражданина с учета;

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

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

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

2.3.5. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявителю выдается постановление Администрации о предоставлении земельного участка в общую долевую собственность бесплатно; уведомление (письмо) Администрации об отказе в предоставлении земельного участка в общую долевую собственность бесплатно и снятии гражданина с учета; уведомление (письмо) Администрации об отказе в постановке гражданина на учет, подписанные

Главой муниципального образования «Монастырщинский район» Смоленской области (далее – Глава МО).

2.3.6. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги постановление Администрации о предоставлении земельного участка в общую долевую собственность бесплатно; уведомление (письмо) Администрации об отказе в предоставлении земельного участка в общую долевую собственность бесплатно и снятии гражданина с учета; уведомление (письмо) Администрации об отказе в постановке гражданина на учет, подписанные Главой МО, направляются заявителю по почте (заказным письмом) на адрес заявителя, указанный в заявлении.

2.3.7. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью Главы МО, направляется в личный кабинет заявителя Единого портала и/или Регионального портала<sup>1</sup>.

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

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

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

Срок принятия решения о предоставлении земельного участка в общую долевую собственность бесплатно или об отказе в данном предоставлении и снятии гражданина с учета составляет две недели со дня получения согласия о предоставлении земельного участка и документов, указанных в подпунктах 2, 4, 5, 6 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего раздела (далее – согласие и документы), и ответа на межведомственный запрос, указанный в подразделе 3.6 раздела 3 Административного регламента.

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

---

<sup>1</sup> Пункт 2.3.7 подраздела 2.3 раздела 2 вступает в силу после внесения изменений в областной закон от 27.09.2012 № 67-з в части возможности подачи заявления о предоставлении земельного участка в форме электронного документа с использованием Единого портала и/или Регионального портала и перевода предоставления муниципальной услуги в электронный вид

Регионального портала, а также с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи (при наличии).<sup>2</sup>

## 2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

областным законом от 28.09.2012 № 67-з «О предоставлении земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства на территории Смоленской области» («Вестник Смоленской областной Думы и Администрации Смоленской области», 29.09.2012, № 9 (часть I), с. 66; 11.07.2014, № 6 (часть IV), с. 63; 08.07.2015, № 6 (часть I), с. 26; Официальный интернет-портал правовой информации [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru), 21 апреля 2016 года, № 6700201604210018; 28 июня 2017 года, № 6700201706280006; 25 октября 2017 года, № 6700201710250014; 21 декабря 2017 года, № 6700201712210016);

Порядком предоставления земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства на территории муниципального образования "Монастырщинский район" Смоленской области, утвержденным постановлением Администрации муниципального образования «Монастырщинский район» Смоленской области от 24.05.2016г. № 0178.

## 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральным и областным законодательством для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления

---

<sup>2</sup> До внесения изменений в областной закон от 27.09.2012 № 67-з в части возможности подачи заявления о предоставлении земельного участка в форме электронного документа с использованием Единого портала и/или Регионального портала и перевода предоставления муниципальной услуги в электронный вид абзац 4 подраздела 2.4 раздела 2 действует в следующей редакции: «При направлении заявления и всех необходимых документов, предоставляемых заявителем через МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в Администрацию (по дате регистрации).»

муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, и информация о способах их получения заявителем, в том числе в электронной форме, и порядке их представления

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

1) заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

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

3) свидетельства о рождении детей;

4) справка с места жительства о составе семьи;

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

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

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

2.6.3. Документы представляются одним из следующих способов:

1) лично заявителем (представителем заявителя) на бумажном носителе по адресу: 216130, Россия, Смоленская область, Монастырщинский район, п. Монастырщина, ул. 1-ая Краснинская, д. 14;

2) посредством почтового отправления на бумажном носителе по адресу: 216130, Россия, Смоленская область. Монастырщинский район, п. Монастырщина, ул. 1-ая Краснинская, д. 14;

3) в форме электронного документа по выбору заявителя (представителя заявителя) путем заполнения формы запроса, размещенной на Едином портале и/или Региональном портале.<sup>3</sup>

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

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

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

---

<sup>3</sup> Подпункт 3 пункта 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 вступает в силу после внесения изменений в областной закон от 27.09.2012 № 67-з в части возможности подачи заявления о предоставлении земельного участка в форме электронного документа с использованием Единого портала и/или Регионального портала и перевода предоставления муниципальной услуги в электронный вид

- документы не должны быть исполнены карандашом;
- документы не должны иметь повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральными и областными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

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

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

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

2.8.1. Отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме.

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

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

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

2.8.5. Представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги

отсутствуют.

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

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

2) обнаружение недостоверных сведений, содержащихся в представленных гражданином (его представителем) в соответствии с пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента документах, информации и являющихся основанием для постановки гражданина на учет;

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

2.9.2.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

2) обнаружение недостоверных сведений, содержащихся в представленных гражданином соглашения и документах, а также в представленных гражданином в соответствии с 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента документах и (или) информации.

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

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

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче  
запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги  
организации, участвующей в предоставлении муниципальной  
услуги, и при получении результата предоставления  
таких услуг

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

2.12.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата

предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.13.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги при подаче его в Администрации не должен превышать 15 минут.

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

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

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.14.1. 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.).

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

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.14.3. 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.

2.14.4. 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).

2.14.5. 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.

2.14.6. 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.

2.14.7. Для обслуживания людей с ограниченными возможностями входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включающих инвалидов, использующих кресла-коляски.

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

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

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

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

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

- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду муниципальной услуги;

- допуском в объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке,

которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

## 2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Единого портала и/или Регионального портала;<sup>4</sup>
- 2) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 3) полнота предоставляемой информации о муниципальной услуге;
- 4) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 5) обеспечение возможности получения муниципальной услуги в МФЦ.

2.15.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 3) отсутствие обоснованных жалоб заявителей;
- 4) обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги.

## 2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

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

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

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

---

<sup>4</sup> Подпункт 1 пункта 2.15.1 подраздела 2.15 раздела 2 вступает в силу после внесения изменений в областной закон от 27.09.2012 № 67-з в части возможности подачи заявления о предоставлении земельного участка в форме электронного документа с использованием Единого портала и/или Регионального портала и перевода предоставления муниципальной услуги в электронный вид

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

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

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

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

Исчерпывающий перечень административных процедур по предоставлению муниципальной услуги:

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

- 2) формирование и направление межведомственных запросов;
  - 3) принятие решения о постановке гражданина на учет (об отказе в постановке гражданина на учет) и включение гражданина в список граждан, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства;
  - 4) уведомление гражданина о возможности предоставления ему земельного участка;
  - 5) принятие решения о предоставлении земельного участка в общую долевую собственность бесплатно (об отказе в предоставлении земельного участка в общую долевую собственность бесплатно и снятии гражданина с учета);
  - б) выдача (направление) результатов предоставления муниципальной услуги.
- Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

### 3.1. Прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем (представителем заявителя) лично или направленных по почте

3.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в Администрацию либо поступление запроса в Администрацию по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту.

3.1.2. Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

- 1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;
- 2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента;
- 3) устанавливает предмет обращения;
- 4) регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства;
- 5) сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса.

3.1.3. Результатом административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

3.1.4. Продолжительной административной процедуры не более 30 минут.

3.1.5. Обязанности специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.1.6. Процедура приема и регистрации документов в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями регламента деятельности специалистов МФЦ, утвержденного приказом директора смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению». МФЦ обеспечивает передачу комплекта документов заявителя в Администрацию в срок, установленный в

порядке, предусмотренном соответствующим соглашением о взаимодействии.

### 3.2. Формирование и направление межведомственных запросов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов является необходимость получения информации, которая находится в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. Специалист Отдела, ответственный за рассмотрение заявления (документов), или работник МФЦ, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

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

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

3.2.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами областными правовыми актами.

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

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

3.2.7. Обязанности по исполнению административного действия формирования и направления межведомственных запросов специалиста Отдела,

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

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

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

### 3.3. Принятие решения о постановке гражданина на учет (об отказе в постановке гражданина на учет) и включение гражданина в список граждан, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о постановке гражданина на учет (об отказе в постановке гражданина на учет) и включения гражданина в список граждан, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства, является отсутствие (наличие) оснований для отказа в постановке гражданина на учет, предусмотренных пунктом 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, выявленных специалистом Администрации, ответственным за рассмотрение заявления (документов).

3.3.2. Специалист Администрации, ответственный за рассмотрение заявления (документов), представленного заявителем (представителем заявителя), и сведений, полученных из органов местного самоуправления муниципальных районов Смоленской области, готовит проект решения о постановке гражданина на учет (об отказе в постановке гражданина на учет).

3.3.3. Решение о постановке гражданина на учет оформляется в виде постановления (распоряжения) Администрации.

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

3.3.4. Решение о постановке гражданина на учет визируется и подписывается Главой МО.

Решение об отказе в постановке гражданина на учет визируется и подписывается Главой МО.

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

3.3.6. Специалист Администрации, ответственный за рассмотрение заявления (документов) включает гражданина, поставленного на учет, в список граждан, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства из земель, находящихся в распоряжении Администрации, содержащийся в книге учета (далее – список), а

именно, указывает:

- 1) порядковый номер, являющийся номером очереди гражданина по соответствующему списку;
- 2) дату и время (часы, минуты) принятия Администрацией заявления гражданина и представленных с ним документов;
- 3) фамилию, имя, отчество (при наличии) и адрес места жительства гражданина, указанные в заявлении;
- 4) наименование и реквизиты акта, которым гражданин поставлен на учет.

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

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

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

#### 3.4. Уведомление гражданина о возможности предоставления ему земельного участка

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

3.4.2. Специалист Администрации, ответственный за рассмотрение заявления (документов), в двухнедельный срок после опубликования перечня заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении уведомляет гражданина о возможности предоставления ему земельного участка (с указанием его местоположения и площади) и о необходимости представления им в Администрацию выраженного в письменной форме согласия и документов, указанных в подпунктах 2, 4, 5, 6 пункта 2.6.1 подраздела 2.6, для подтверждения права гражданина состоять на учете. Гражданину предлагается один земельный участок из перечня. Очередность предложения гражданам земельных участков определяется исходя из очередности постановки их на учет и очередности включения земельных участков в перечень. Количество граждан, которым направляется указанное заказное почтовое отправление, соответствует количеству земельных участков, включенных в перечень.

3.4.3. В случае если гражданин в двухнедельный срок со дня получения им заказного почтового отправления, указанного в пункте 3.3.2 настоящего подраздела, не представил в Администрацию согласие и документы либо в случае возврата отправителю в соответствии с Федеральным законом от 17 июля 1999 года № 176-ФЗ «О почтовой связи» данного заказного почтового отправления, специалист Администрации, ответственный за рассмотрение заявления (документов), в порядке,

предусмотренном пунктом 3.3.2 настоящего подраздела, предлагает земельный участок следующему по очереди гражданину, состоящему на учете, и которому указанное в пункте 3.3.2 настоящего подраздела заказное почтовое отправление с предложением земельного участка из этого же перечня не направлялось.

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

3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 30 дней.

3.4.6. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является направление гражданину или следующему по очереди гражданину, состоящему на учете (в случае, установленном пунктом 3.4.3 настоящего подраздела), уведомления о возможности предоставления ему земельного участка.

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

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении земельного участка в общую долевую собственность бесплатно (об отказе в предоставлении земельного участка в общую долевую собственность бесплатно и снятии гражданина с учета) является отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 Административного регламента, выявленных специалистом Администрации, ответственным за рассмотрение заявления (документов).

3.5.2. Специалист Администрации, ответственный за рассмотрение заявления (документов), представленных заявителем (представителем заявителя), готовит проект решения о предоставлении земельного участка в общую долевую собственность бесплатно (об отказе в предоставлении земельного участка в общую долевую собственность бесплатно и снятии гражданина с учета).

3.5.3. Решение о предоставлении земельного участка в общую долевую собственность бесплатно оформляется в виде постановления (распоряжения) Администрации.

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

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

3.5.5. Решение о предоставлении земельного участка в общую долевую собственность бесплатно визируется и подписывается Главой МО.

Решение об отказе в предоставлении земельного участка в общую долевую собственность бесплатно и снятии гражданина с учета визируется и подписывается

Главой МО.

3.5.6. После подписания решение о предоставлении земельного участка в общую долевую собственность бесплатно (об отказе в предоставлении земельного участка в общую долевую собственность бесплатно и снятии гражданина с учета) регистрируется специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов.

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

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

### 3.6. Выдача (направление) результатов предоставления муниципальной услуги

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

3.6.2. В случае если в заявлении заявителем (представителем заявителя) указано на получение документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в Администрации, то специалист Администрации, ответственный за рассмотрение заявления (документов), при личном обращении заявителя (представителя заявителя):

1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

2) проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае если результат предоставления муниципальной услуги получает представитель заявителя);

3) выдает заявителю (представителю заявителя) постановление (распоряжение) Администрации о предоставлении земельного участка в общую долевую собственность бесплатно либо уведомление (письмо) Администрации об отказе в предоставлении земельного участка в общую долевую собственность бесплатно и снятии гражданина с учета.

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

заявления (документов), по адресу, указанному заявителем (представителем заявителя) в заявлении.

3.6.4. В случае, если в заявлении заявителем (представителем заявителя) указано на получение документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в электронном виде, постановление (распоряжение) Администрации о предоставлении земельного участка в общую долевую собственность бесплатно либо уведомление (письмо) Администрации об отказе в предоставлении земельного участка в общую долевую собственность бесплатно и снятии гражданина с учета направляется специалистом Администрации, ответственным за рассмотрение заявления (документов) (в соответствии со способом получения результатов муниципальной услуги в электронном виде, указанным в заявлении), в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Главы МО, в личный кабинет заявителя Единого портала и/или Регионального портала.<sup>5</sup>

Документы, которые предоставляются Администрацией по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

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

### 3.7. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- а) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- б) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре,

---

<sup>5</sup> Пункт 3.5.4 подраздела 3.5 раздела 3 вступает в силу после внесения изменений в областной закон от 27.09.2012 № 67-з в части возможности подачи заявления о предоставлении земельного участка в форме электронного документа с использованием Единого портала и/или Регионального портала и перевода предоставления муниципальной услуги в электронный вид

обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале и/или Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

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

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

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

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

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

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

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

3.7.3. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

в) на бумажном носителе.

3.7.4. Получение сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления

муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю органами в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использования средств Единого портала и/или Регионального портала по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

г) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги;

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

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

з) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.5. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги с использованием Единого портала и/или Регионального портала, при условии возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.<sup>6</sup>

3.7.6. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации либо государственного или муниципального служащего.<sup>7</sup>

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

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

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

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается

<sup>6</sup> Пункт 3.6.5 подраздела 3.6 раздела 3 вступает в силу с 31 декабря 2018 года

<sup>7</sup> Пункт 3.6.6 подраздела 3.6 раздела 3 вступает в силу с 31 декабря 2018 года

Главой МО.

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

4.4. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании постановлений (распоряжений) Главы МО.

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

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

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

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также 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;

б) 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 Администрации, рассматриваются непосредственно главой Администрации.

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.

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

5.11. Жалоба может быть подана заявителем через СОГБУ МФЦ.

При поступлении жалобы СОГБУ МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между СОГБУ МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Приложение № 1 к  
Административному регламенту  
предоставления Администрацией  
муниципальной услуги  
«Предоставление гражданам,  
имеющим трех и более детей,  
земельных участков в собственность  
бесплатно»

### Форма

В Администрацию \_\_\_\_\_  
(наименование муниципального образования)

от \_\_\_\_\_  
(ФИО)

Адрес заявителя \_\_\_\_\_

в лице <1> \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество и должность  
представителя заявителя)

действующего на основании

\_\_\_\_\_

(номер и дата документа, удостоверяющего  
полномочия представителя заявителя)

Контактные телефоны (факс):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

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

индивидуального жилищного строительства в соответствии с областным законом от 28.09.2012 № 67-з «О предоставлении земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства на территории Смоленской области» на территории \_\_\_\_\_.

(наименование муниципального образования)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1.

2.

3.

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

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

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

Заявитель (представитель заявителя):

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

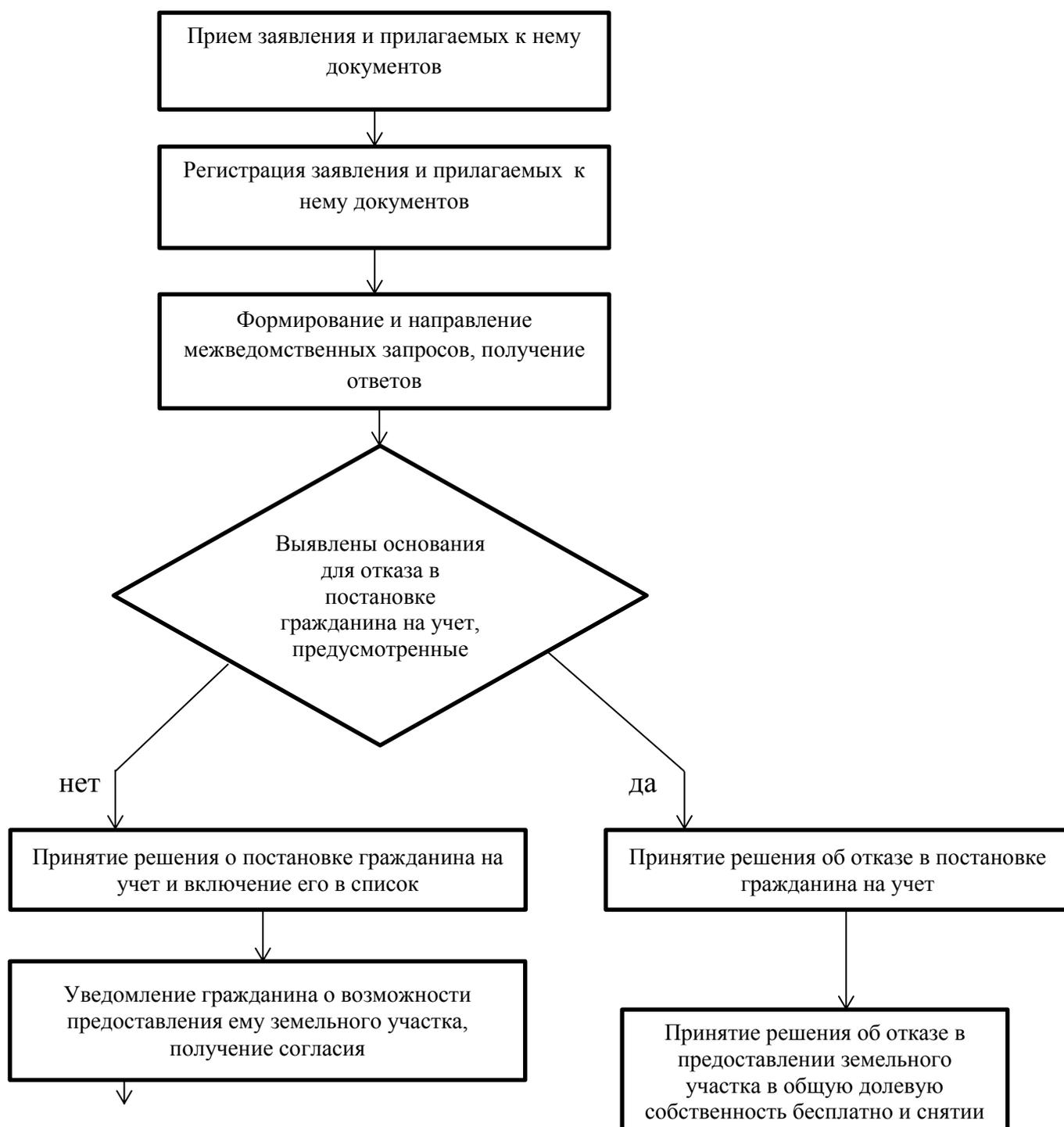
М.П.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления Администрацией  
муниципальной услуги  
«Предоставление гражданам,  
имеющим трех и более детей,  
земельных участков в собственность  
бесплатно»

### БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Принятие решения о предоставлении  
земельного участка в общию



Выдача заявителю (представителю заявителя) результатов оказания услуги