## 

**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я**

**ЕКИМОВИЧСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**РОСЛАВЛЬСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от\_12.05.2016\_ №\_120\_\_

|  |
| --- |
| Об утверждении Административного регламента предоставления  муниципальной услуги по приему заявлений и принятию решения  по вопросу предоставления земельного участка в собственность   бесплатно многодетным гражданам на территории    Екимовичского сельского поселения Рославльского района Смоленской области |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

Администрация Екимовичского сельского поселения

«Рославльского района» Смоленской области

п о с т а н о в л я е т:

1.Утвердить Административный регламент предоставления   муниципальной услуги по приему заявлений и принятию решения по вопросу предоставления земельного участка в собственность бесплатно многодетным гражданам на территории Екимовичского сельского поселения Рославльского района Смоленской области Приложение.

 2. Контроль за  исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

  3. Настоящее постановление подлежит обнародованию путем размещения на официальном сайте Администрации Екимовичского сельского поселения Рославльского района Смоленской области в сети «Интернет».

И.п.Главы муниципального образования

Екимовичского сельского поселения

Рославльского района Смоленской области И.Н. Шилкин

|  |
| --- |
| Приложение  к постановлению Администрации Екимовичского сельского поселения Рославльского района Смоленской области  от \_12.05.16г.\_ № 120 |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги по приему заявлений

и принятию решения по вопросу предоставления земельного участка

в собственность  бесплатно многодетным гражданам на территории    Екимовичского сельского поселения Рославльского района Смоленской области

I. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент (далее – Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и принятию решения по вопросу предоставления земельного участка в собственность  бесплатно для индивидуального жилищного строительства, ведения садоводства, огородничества, дачного строительства, животноводства,   личного подсобного хозяйства многодетным гражданам на территории   Екимовичского сельского поселения Рославльского района Смоленской области (далее – муниципальная услуга).

1.2. Заявителями для получения муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, зарегистрированные по месту жительства в населенных пунктах Екимовичского сельского поселения Рославльского района Смоленской области, имеющие и воспитывающие (проживающие совместно с детьми или зарегистрированные с ними по одному месту жительства, за исключением детей, проходящих срочную военную службу по призыву) трех и более детей, в том числе пасынков, падчериц, а также приемных и опекаемых, не достигших восемнадцатилетнего возраста, а также детей, обучающихся по очной форме обучения в образовательных учреждениях всех видов и типов, – до окончания обучения, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет, и детей, проходящих срочную военную службу по призыву, – до окончания службы, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет, а детей, признанных инвалидами до достижения ими возраста 18 лет, – на период установления инвалидности независимо от возраста (далее – многодетные граждане либо  заявитель).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Екимовичского сельского поселения (далее- Администрация) по письменному заявлению.

В предоставление Муниципальной услуги участвует администрация Екимовичского сельского поселения Рославльского района Смоленской области: с. Екимовичи, ул. Комсомольская, д. 14А.

1.4.  Администрация располагается по адресу: 216533 Смоленская область, Рославльский район район, с. Екимовичи, ул. Комсомольская, д. 14А, тел.: 8 (48134)**– 55790.**

1.5. График работы специалистов  Администрации: понедельник – четверг с 9:00 до 18:00, пятница с 9:00 до 17:00, перерыв на обед с 13:00 до 14:00, выходные дни – суббота, воскресенье.

1.6. Информацию о месте нахождения и графике работы  Администрации можно получить по телефону 8-48134-55708, на официальном сайте администрации.

Адрес электронной почты Администрации: [**admin\_ekimovichi@roslavl.ru**](mailto:admin_ekimovichi@roslavl.ru)

1.7. Для получения информации по вопросам предоставления услуги заявитель вправе обратиться в  Администрацию в устной форме, письменной форме или  форме электронного документа. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) специалист  Администрации дает устный ответ.

При обращении в письменной форме или форме электронного документа ответ заявителю направляется в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

В любое время со дня приема документов заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной   услуги.

1.8. Информация, указанная в пунктах 1.3–1.6 настоящего Регламента, размещается на официальном сайте Администрации и на информационных стендах, расположенных  в здании Администрации.

1.9. Информация об органах, организациях обращение в которые необходимо в процессе предоставления муниципальной услуги:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Смоленской области.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – прием заявлений и принятие решения по вопросу предоставления земельного участка в собственность  бесплатно  многодетным гражданам на территории   Екимовичского сельского поселения Рославльского района Смоленской области.

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация .

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является  постановление администрации   о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно  многодетным гражданам для целей указанных в заявлении.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в срок:

1) в отношении земельного участка, прошедшего государственный кадастровый учет, решение о предоставлении земельного участка  принимается в срок не более 45 дней с даты поступления в Администрацию заявления с указанием кадастрового  номера (без учета срока для направления заявителю);

в отношении земельного участка, поставленного на государственный кадастровый учет на основании схемы расположения земельного участка на кадастровой карте (далее – Схема КПТ), решение   о предоставлении земельного участка  принимается в срок не более 30 дней с даты  предоставления кадастрового паспорта (без учета срока для направления заявителю);

 2.5. Муниципальная услуга предоставляется  Администрацией в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации;

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Водным кодексом Российской Федерации;

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

Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

 2.6. В заявлении о предоставлении земельного участка в собственность      многодетным гражданам  указывается цель использования земельного участка, предполагаемые размеры и местоположение земельного участка,  а в случае если испрашивается земельный участок, поставленный   на государственный кадастровый учет, или земельный участок, который может быть образован путем раздела земельного участка, поставленного на государственный кадастровый учет, – кадастровый номер этого земельного участка.

Форма заявления для получения муниципальной услуги  представлена в приложении 1 к настоящему Регламенту.

Документами, представление которых необходимо при обращении с заявлением, являются:

1)  копии заполненных страниц паспорта гражданина Российской Федерации, в случае его отсутствия - копия документа, его заменяющего, а также копия документа, подтверждающего место жительства на территории Екимовичского сельского поселения (решение суда об установлении факта постоянного проживания, для граждан, не достигших 14-летнего возраста, - свидетельство о регистрации по месту жительства или решение суда об установлении факта постоянного проживания);

2)  копии документов, подтверждающих супружеские отношения заявителя (свидетельство о заключении брака), родственные отношения заявителя и детей, в том числе если ребенок приходится заявителю пасынком (падчерицей) (свидетельство о рождении ребенка или решение суда о признании членом семьи гражданина);  
         3) копии документов (правового акта, судебного акта, договора), подтверждающих факт установления опеки (попечительства) над ребенком, передачи ребенка на воспитание в приемную семью, – для опекаемых либо приемных детей;

4) документ, подтверждающий совместное проживание заявителя с детьми (выписка из финансово-лицевого счета или домовой (похозяйственной) книги либо акт обследования органом опеки и попечительства условий жизни ребенка, в случае если совместное проживание заявителя с детьми не может быть установлено на основании выписки из финансово-лицевого счета или домовой (похозяйственной книги), выданный не ранее чем за один месяц до дня подачи заявления;

5) в отношении детей, достигших возраста 18 лет:

- справка об обучении в образовательном учреждении, выданная не ранее чем за один месяц до дня подачи заявления, – для детей, обучающихся по очной форме обучения в образовательных учреждениях всех видов и типов;

- документ, подтверждающий прохождение срочной военной службы по призыву, выданный не ранее чем за один месяц до дня подачи заявления, – для детей, проходящих военную службу по призыву;

- копия справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выдаваемой федеральными государственными учреждениями      медико-социальной экспертизы, – для детей, признанных инвалидами до достижения ими возраста 18 лет.

Копии документов должны быть заверены нотариально или представлены с предъявлением оригинала.

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

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) поставленный на государственный кадастровый учет земельный участок, который испрашивается заявителем или из которого может быть образован испрашиваемый заявителем земельный участок, в соответствии с категорией земель или видом разрешенного использования не может быть использован для цели, указанной в заявлении, находится во владении, пользовании третьего лица или осуществляется его предоставление в собственность за плату или в аренду, в том числе путем проведения торгов (конкурсов, аукционов);

2) изъятие испрашиваемого земельного участка или земель либо земельного участка, из которых испрашиваемый земельный участок может быть образован, из оборота;

3) ограничение испрашиваемого земельного участка или земель либо земельного участка, из которых испрашиваемый земельный участок может быть образован, в обороте за исключением случая, если федеральным законом разрешено предоставлять этот земельный участок или земли в частную собственность;

4) установление федеральным законом запрета на приватизацию испрашиваемого земельного участка или земель либо земельного    участка, из которых испрашиваемый земельный участок может быть образован;

5) резервирование испрашиваемого земельного участка или земель либо земельного участка, из которых испрашиваемый земельный участок может быть образован, для государственных или муниципальных нужд;

6) несоответствие предполагаемого размещения объекта требованиям действующего законодательства, градостроительным нормам и правилам, требованиям документации по планировке территории, Правилам землепользования и застройки.

2.9. Основаниями для отказа в постановке на очередь на предоставление земельного участка являются следующие случаи:

1) многодетный гражданин не зарегистрирован по месту жительства на территории Екимовичского сельского поселения;

2) представление неполного  пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6  настоящего Регламента, либо  представление документов, не заверенных  в соответствии с  требованиями указанного пункта.

2.10. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных  пунктом 2.8 настоящего Регламента, уполномоченный специалист  Администрации осуществляет подготовку мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги и передает его на подпись главе сельсовета.

Отказ подписывается главой сельсовета в течение 1 дня и регистрируется в день его подписания.

Отказ направляется уполномоченным специалистом  Администрации    по адресу, указанному заявителем в заявлении,      в течение 7 дней с даты его регистрации.

2.11. При отказе в предоставлении земельного участка заявитель не снимается с очереди, ему разъясняется возможность обращения с заявлением о предоставлении другого земельного участка. При этом при подаче в орган, принявший решение об отказе в предоставлении земельного участка, нового заявления должен быть повторно представлен только документ, указанный в подпункте 4 пункта 16 настоящего Регламента.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги – 30 минут.

2.14. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать установленным санитарно-эпидемио­логическим требованиям.

2.15. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) соотношение количества принятых решений о предоставлении земельных участков в собственность бесплатно многодетным  граждан и количества поступивших заявлений о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно  многодетным гражданам соответственно;

2) количество решений о предоставлении земельных участков    в собственность  бесплатно многодетным гражданам, признанных незаконными в судебном порядке;

3) количество жалоб на действия и решения органов и должностных лиц администрации города, связанные с предоставлением муниципальной услуги по предоставлению земельных участков в собственность  бесплатно многодетным гражданам;

4) предоставление муниципальной услуги в сроки, определенные пунктом 2.4 настоящего Регламента.

2.16. Информация об органе, оказывающем услугу, адресе и режиме его работы, форма заявления и иная информация об услуге размещена на официальном сайте администрации.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий)

в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах;

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) регистрация заявления с приложенными документами;

2) постановка на очередь на предоставление земельного участка;

3) рассмотрение заявления;

4) подготовка проекта  постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно многодетным гражданам  для целей указанных в заявлении.

Блок-схема последовательности административных процедур  при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

3.2. Регистрация заявления с приложенными документами:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление заявления физического лица с приложенными документами в  Администрацию;

2) ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является   Администрация;

3) заявление с приложенными документами регистрируется   Администрации;

4) результатом административной процедуры является присвоение заявлению порядкового номера входящей корреспонденции и передача заявления уполномоченному специалисту Администрации.

Общий срок осуществления административной процедуры составляет 1 день.

3.3. Постановка на очередь на предоставление земельного участка:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с приложенными документами  к специалисту Администрации;

2) ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является уполномоченный специалист  Администрации;

3) уполномоченным специалистом Администрации в течении 2-х дней формируется и направляется межведомственный запросы ;

4) уполномоченный специалист  Администрации в 14-дневный срок со дня поступления заявления  с  пакетом документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента, и при отсутствии оснований для  отказа в постановке на очередь, установленных пунктом 2.9 настоящего Регламента включает в Книгу учета многодетных граждан на получение земельного участка,  которая ведется по установленной форме (Приложение №3)

При поступлении информации о наличии  основания для отказа в постановке в очередь до издания  постановления Администрации     о предоставлении в собственность земельного участка,  Заявителю направляется отказ в предоставлении муниципальной услуги;

ПРИ ПОСТУПЛЕНИИ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЗ ЗЕМЕЛЬ, НАХОДЯЩИХСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОБСТВЕННОСТИ,  НЕ  СОСТОЯЩЕГО НА КАДАСТРОВОМ УЧЕТЕ, АДМИНИСТРАЦИЯ НАПРАВЛЯЕТ ЗАЯВЛЕНИЕ С ПРИЛОЖЕНИЕМ ДОКУМЕНТОВ В АДМИНИСТРАЦИЮ РОСЛАВЛЬСКОГО РАЙОНА.

6) результатом осуществления административной процедуры является направление уведомления о дате постановки на очередь, соответствующей дате поступления заявления, с указанием номера очереди или отказ в постановке на очередь, либо уведомление о направлении заявления в  администрацию Рославльского района для решения вопроса о подготовке Схемы КПТ.

7) в случае поступления заявления без указания кадастрового номера и местоположения испрашиваемого земельного участка вместе с уведомлением о постановке на очередь на предоставление земельного участка заявителю направляется извещение, содержащее перечень прошедших государственный кадастровый учет земельных участков    (с указанием их кадастровых номеров, площади и местоположения),    которые могут быть предоставлены для указанной заявителем цели использования, и (или) земель (земельных участков), находящихся в государственной или муниципальной собственности, в границах которых может быть образован земельный участок для предоставления заявителю для указанной им цели использования (с указанием местоположения, кадастрового номера – для земельных участков), распоряжение которыми осуществляет Администрация, с предложением выбрать из перечня земельный участок или определить земли (земельный участок), в границах которых может быть образован земельный участок для предоставления заявителю, и обратиться с заявлением о предоставлении конкретного земельного участка.

В случае отсутствия земельных участков, пригодных для использования для цели, указанной в заявлении, вместе с уведомлением о постановке на очередь многодетному гражданину направляется извещение о том, что при образовании земельных участков на едином краевом портале «Смоленской области» в сети Интернет указанный перечень будет размещен;

8) Заявитель, получивший Схему КПТ, обеспечивает за свой счет выполнение кадастровых работ по образованию земельного участка   и обращается с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета этого земельного участка в порядке, установленном [Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости"](http://docs.cntd.ru/document/902053803), а также, предоставляет кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка в Администрацию.

9) общий срок осуществления административной процедуры составляет 16 дней с даты поступления заявления в  Администрацию.

3.4. Рассмотрение заявлений   Администрацией:

1) основанием для начала административной процедуры  является поступление заявления с приложенными документами и информации, полученной в результате осуществления анализа поступивших в  Администрацию заявлений на  испрашиваемый земельный участок, на рассмотрение Администрации;

2)    Администрация  принимает одно из следующих решений:

о возможности предоставления земельного участка, прошедшего государственный кадастровый учет;

о наличии оснований для отказа  в предоставлении муниципальной услуги. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента;

3) результатом осуществления административной процедуры является  передача  заключения, уполномоченному специалисту   Администрации.

Общий срок осуществления административной процедуры по рассмотрению заявления заместителе главы сельсовета составляет 1 день.

3.5. Подготовка проекта  постановления главы сельсовета  о предоставлении земельного участка в собственность  бесплатно многодетным  гражданам:

1) основанием для начала административной процедуры является представление в Администрацию заявителем кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка либо истечение 30-дневного  срока со дня подачи заявления о предоставлении земельного участка, прошедшего государственный кадастровый учет, при условии отсутствия  иных заявлений о предоставлении  испрашиваемого земельного участка;

2) ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является уполномоченный специалист  Администрации;

3) уполномоченный специалист  Администрации   в двухдневный срок готовит проект постановления Администрации о предоставлении земельного участка в собственность  бесплатно многодетным гражданам,   с указанием цели использования земельного участка, подписываемый главой сельсовета, а так же формирует градостроительное дело;

4) результатом административной процедуры является  постановление  Администрации о предоставлении земельного участка в собственность  бесплатно или подготовка отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Общий срок осуществления административной процедуры по подготовке   постановления составляет не более 30 дней с даты поступления заявления с приложением кадастрового паспорта.

В течение 7 дней со дня принятия решения о предоставлении     земельного участка в порядке, либо направляется отказ в предоставлении испрашиваемого земельного участка.

Общий срок осуществления административной процедуры по подготовке   постановления в отношении земельного участка, прошедшего государственный кадастровый учет, составляет не более 45 дней с даты поступления заявления.

Направление копии  постановления о предоставлении в собственность земельного участка осуществляется в  течение 7 дней с даты принятия решения   о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

  4.1. В целях неукоснительного соблюдения должностными лицами  Администрации требований настоящего Регламента в Администрации осуществляется текущий контроль за его соблюдением.

4.2. Текущий контроль за соблюдением требований настоящего Регламента осуществляется главой Администрации.

4.3. На основании  распоряжения главы Администрации осуществляются плановые и внеплановые проверки соблюдения сотрудниками Администрации требований настоящего Регламента. Плановые проверки осуществляются не реже одного раза в год, внеплановые проверки – по мере поступления соответствующих обращений (жалоб).

4.4. Сотрудники и должностные лица  Администрации за неисполнение требований настоящего Регламента несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги со стороны Заявителей, их объединений и организаций осуществляется посредством направления в установленном действующим законодательством порядке в  Администрацию  индивидуальных и коллективных обращений.

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия)  Администрации, должностных лиц либо муниципальных служащих  Администрации  в досудебном (внесудебном) порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации, муниципальных служащих  Администрации обжалуются в порядке подчиненности - главе Администрации.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

1) нарушение срока регистрации заявления 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 у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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) требование у 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 внесения таких исправлений.

5.4. Содержание жалобы включает:

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, 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. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5.  Глава Администрации проводит личный прием заявителей в установленные для приема дни                     и время в порядке, установленном статьей 13 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя  либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае     обжалования нарушения установленного срока внесения таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дне  со дня ее регистрации.

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

1) жалоба подлежит удовлетворению, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

 Приложение № 1

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по предоставлению земельных участков  
 в собственность бесплатно  многодетным гражданам

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе    Екимовичского сельского поселения   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество)  проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указывается вид документа, либо иной документ)  №\_\_\_\_\_\_\_серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кем и когда выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Телефон сот. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить бесплатно в собственность земельный участок из категории земель «Земли населенных пунктов», расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с разрешенным использованием\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для индивидуального жилищного строительства,  ведения садоводства, огородничества, дачного строительства, животноводства,   личного подсобного хозяйства)

Приложение:

(приводится перечень приложенных к заявлению документов, требуемых для предоставления муниципальной услуги )

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

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

           (дата)       (подпись заявителя) расшифровка

Согласие на обработку персональных данных

          В  соответствии  с  Федеральным  [законом](consultantplus://offline/ref=427FA0631EE1A368C883FD5AB50BF4340D589BB742755C10B555CE66BCaCyCH)  от  27.07.2006  N  152-ФЗ  "О персональных  данных" даю согласие на обработку моих персональных данных (в том  числе  фамилии,  имени, отчества, года, месяца, даты и места рождения, адреса,  семейного,  социального,  имущественного  положения,  образования, профессии,  доходов, другой  информации),  включая  сбор,  систематизацию, накопление,  хранение, уточнение  (обновление,  изменение), использование, распространение   (в  том  числе  передачу), обезличивание,  блокирование, уничтожение персональных данных.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.                                \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                             (подпись заявителя)

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    рег. номер заявления

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по предоставлению земельных участков  
 в собственность бесплатно  многодетным гражданам

БЛОК-СХЕМА  
последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению земельных участков

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
| Прием и регистрация заявления и документов на получение муниципальной услуги | | | | | |
|  |  |  | |  |  |
| постановка заявления на  очередь на предоставление земельного участка  или отказ в предоставлении муниципальной услуги | |  | Отказ в приеме  заявления и  документов | | |
|  |  |  |  | | |
| Утверждение Схемы КПТ | |  |  | | |
|  |  |  |  | | |
| Издание постановления    Администрации  о предоставлении земельного участка  и выдача (направление) его копии заявителю | |  |  | | |
|  |  |  |  | | |

Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по предоставлению земельных участков  
в собственность бесплатно  многодетным гражданам

КНИГА  
учета заявлений граждан, имеющих льготы, о предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | |  | |  | | |  | | |  |
| N  п. | Фамилия, имя, отчество  заявителя,  паспортные данные | | Нормативный  правовой акт, на основании  которого  предоставлена льгота, вид  льготы, дата  и номер | | поступления заявления | | | Наличие права  на внеочередное  (первоочередное) предоставление земельных  участков | | | результат  рассмот-рения заявления |
|  |  | |  | |  | | |  | | |  |
| 1 | 2 | | 3 | | 4 | | | 5 | | | 6 |
| 1 |  | |  | |  | | |  | | |  |
| 2 |  | |  | |  | | |  | | |  |
| 3 |  | |  | |  | | |  | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Примечание: | книга должна быть пронумерована, прошнурована, скреплена печатью администрации    Екимовичского сельского поселения, подписана должностным лицом, ответственным за прием, учет и рассмотрение заявлений граждан о предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства. |

КНИГА  
учета заявлений граждан, имеющих льготы, о предоставлении земельных участков для  ведения личного подсобного хозяйства

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | | |  | | |  | | |  | | |  |
| N  п. | Фамилия, имя, отчество  заявителя,  паспортные данные | | | Нормативный  правовой акт, на основании  которого  предоставлена льгота, вид  льготы, дата  и номер | | | поступления заявления | | | Наличие права  на внеочередное  (первоочередное) предоставление земельных  участков | | | результат  рассмот-рения заявления |
|  |  | |  | | | |  | |  | | |  | |
| 1 | 2 | | 3 | | | | 4 | | 5 | | | 6 | |
| 1 |  | |  | | | |  | |  | | |  | |
| 2 |  | |  | | | |  | |  | | |  | |
| 3 |  | |  | | | |  | |  | | |  | |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  | |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Примечание: | книга должна быть пронумерована, прошнурована, скреплена печатью администрации    Екимовичского сельского поселения, подписана должностным лицом, ответственным за прием, учет и рассмотрение заявлений граждан о предоставлении земельных участков для  ведения личного подсобного хозяйства |

КНИГА  
учета заявлений граждан, имеющих льготы, о предоставлении земельных участков для  ведения  садоводства, огородничества, дачного строительства, животноводств

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | | |  | |  | |  | |  |
| N  п. | Фамилия, имя, отчество  заявителя,  паспортные данные | | | Нормативный  правовой акт, на основании  которого  предоставлена льгота, вид  льготы, дата  и номер | | поступления заявления | | Наличие права  на внеочередное  (первоочередное) предоставление земельных  участков | | результат рассмот-рения заявления |
|  |  | | |  | |  | |  | |  |
| 1 | 2 | | | 3 | | 4 | | 5 | | 6 |
| 1 |  | | |  | |  | |  | |  |
| 2 |  | | |  | |  | |  | |  |
| 3 |  | | |  | |  | |  | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Примечание: | книга должна быть пронумерована, прошнурована, скреплена печатью администрации    Екимовичского сельского поселения, подписана должностным лицом, ответственным за прием, учет и рассмотрение заявлений граждан о предоставлении земельных участков для  ведения  садоводства, огородничества, дачного строительства, животноводства |