**ПРОЕКТ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОДЛЕСНОЕ**

**ВОЛОГОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**От 00.00.0000 №000**

**п. Огарково**

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению в собственность отдельным категориям граждан земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, бесплатно**

В соответствии с [Федеральным законом](garantf1://12077515.0/) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями), администрация сельского поселения Подлесное

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению в собственность отдельным категориям граждан земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, бесплатно согласно приложению, к настоящему постановлению.

2.Настоящее постановление вступает в силу после официального обнародования и подлежит размещению на официальном сайте сельского поселения Подлесное в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава поселения М.В. Тютин

**Приложение**

**к постановлению администрации**

**сельского поселения Подлесное от 00.00.0000г. №000**

**АДМИНИСТАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ В СОБСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛЬНЫМ КАТЕГОРИЯМ ГРАЖДАН ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, БЕСПЛАТНО**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению в собственность отдельным категориям граждан земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, бесплатно (далее – муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент).

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

1.2.1. За предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться нижеперечисленная категория дееспособных граждан Российской Федерации, состоящих на учете в администрации сельского поселения Подлесное Вологодского муниципального района в качестве лиц, имеющих право на бесплатное предоставление земельного участка в собственность бесплатно и обратившихся в администрацию с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно (далее – граждане, состоящие на учете):

1) граждане, имеющие трех и более детей;

2) граждане, утратившие единственное принадлежащее им на праве собственности жилое помещение, расположенное в сельском (городском) поселении муниципального района области (далее также - поселение), в результате чрезвычайной ситуации природного или техногенного характера (далее - чрезвычайная ситуация);

3) граждане, являющиеся медицинскими работниками;

4) граждане, удостоенные званий Героя Социалистического Труда, Героя Труда Российской Федерации, являющимся полными кавалерами ордена Трудовой Славы;

5) граждане, исключенные из реестра пострадавших граждан в связи с отказом от иных мер государственной поддержки, предусмотренных [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=146439&rnd=299965.2428819417) Вологодской области от 4 октября 2017 года N 4198-ОЗ "О мерах государственной поддержки и (или) содействия в восстановлении нарушенных прав граждан, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов и чьи права нарушены, на территории Вологодской области, и о внесении изменений в отдельные законы области".

1.2.2. Предоставление земельных участков в собственность бесплатно таким гражданам осуществляется в случае постоянного проживания граждан на территории Вологодской области не менее одного года на дату подачи заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

1.2.3. От имени граждан, состоящих на учете о предоставлении муниципальной услуги, может обратиться представитель гражданина, состоящего на учете, который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) переданный ему заявителем документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

1.3. Особенности получения муниципальной услуги

1.3.1. Граждане, имеющие трех и более детей по их выбору, могут получить земельный участок или для индивидуального жилищного строительства, или для дачного хозяйства, или для ведения личного подсобного хозяйства.

1.3.2. Предоставление земельных участков в собственность бесплатно гражданам, указанным в под[пунктах 2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=150979&rnd=299965.190892562&dst=100016&fld=134), [3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=150979&rnd=299965.249379825&dst=100017&fld=134) и 5 пункта 1.2.1. настоящего регламента, осуществляется для индивидуального жилищного строительства.

1.3.3. Предоставление земельных участков в собственность бесплатно гражданам, указанным в подпункте 4 пункта 1.2.1. настоящего Регламента, осуществляется или для индивидуального жилищного строительства, или для ведения дачного хозяйства, или для ведения личного подсобного хозяйства, или для садоводства, или для огородничества.

1.3.4. Предоставление земельных участков в собственность бесплатно гражданам, указанным в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента, осуществляется однократно. Гражданам, имеющим право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно по нескольким основаниям, предусмотренным в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента, земельный участок предоставляется по одному из оснований по выбору гражданин.

1.3.5. Муниципальная услуга предоставляется гражданам, состоящим на учете на основании заявлений граждан о предоставлении земельного участка после утверждения перечня земельных участков либо включения в утвержденный перечень вновь сформированных земельных участков.

1.3.6. Администрация в течение 10 рабочих дней после утверждения соответствующего перечня земельных участков либо включения в утвержденный перечень вновь сформированных земельных участков почтовым отправлением с уведомлением о вручении информирует граждан, указанных в пункте 1.2.1. настоящего Административного регламента о возможности получения земельного участка в собственность бесплатно (далее - уведомление). В случае личного обращения гражданина или его представителя уведомление вручается под расписку.

1.3.7. Уведомление должно содержать:

1) местоположение земельного участка;

2) кадастровый номер земельного участка;

3) площадь и вид разрешенного использования земельного участка

1.3.8. Гражданин, состоящий на учете, в течение 10 рабочих дней с даты получения им уведомления представляет в администрацию заявление о предоставлении земельного участка, указанного в уведомлении, или сообщает в письменной форме администрации об отказе в его получении.

1.3.9. Администрация предлагает земельные участки гражданам, состоящим на учете в порядке возрастания кадастровых номеров, начиная с гражданина, заявлению о постановке на учет которого присвоен наименьший порядковый номер.

1.3.10. Гражданин, надлежащим образом уведомленный о возможности получить земельный участок в собственность бесплатно и не представивший в Администрацию в течение 10 рабочих дней с даты получения им уведомления заявление о предоставлении земельного участка или письменное сообщение об отказе в получении предложенного земельного участка в собственность бесплатно либо отказавшийся от получения предложенного земельного участка, не снимается с учета и сохраняет право на получение земельного участка в собственность бесплатно. При этом порядковый номер, присвоенный заявлению гражданина, не изменяется.

1.3.11. По истечении 20 рабочих дней со дня получения уведомления о вручении гражданину почтового отправления, указанного в подпункте 1.3.6. настоящего Административного регламента, и при наличии письменного сообщения гражданина об отказе получить предложенный земельный участок в собственность бесплатно либо при отсутствии заявления гражданина о предоставлении земельного участка или письменного сообщения об отказе в получении предложенного земельного участка в собственность бесплатно, такой земельный участок предлагается Администрацией гражданину, заявлению которого присвоен следующий порядковый номер о постановке на учет.

1.3.12. Гражданин, трижды надлежащим образом уведомленный о возможности получить земельный участок в собственность бесплатно и не представивший в администрацию заявление о предоставлении земельного участка или письменное сообщение об отказе в получении предложенного земельного участка в собственность бесплатно, снимается с учета. Такой гражданин имеет право на повторное обращение с заявлением о постановке на учет в уполномоченный орган в порядке, установленном Законом Вологодской области от 08.04.2015 № 3627-ОЗ «О бесплатном предоставлении в собственность отдельным категориям граждан земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на территории Вологодской области».

1.3.13. В случае, если с гражданином, указанным в подпункте 1 пункта 1.2.1. настоящего Регламента, состоящим на учете, заключен договор аренды либо договор безвозмездного пользования земельного участка для индивидуального жилищного строительства, или ведения дачного хозяйства, или ведения личного подсобного хозяйства, такой гражданин вправе обратиться в администрацию с заявлением о предоставлении указанного земельного участка в собственность бесплатно.

1.4. Место нахождения Администрации сельского поселения Подлесное, ее структурных подразделений (далее – Уполномоченный орган):

Почтовый адрес Уполномоченного органа: 160503, Вологодская область, Вологодский район, п.Огарково, д.35.

телефон/факс: 8 (8172) 55-44-81/55-44-49;

адрес электронной почты: [podlessovet.ogarkovo@ya.ru](mailto:podlessovet.ogarkovo@ya.ru)

График работы Уполномоченного органа:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 08.00 до 17.00 час.,  перерыв на обед с 12.00 час. до 13.00 час |
| Вторник |
| Среда |
| Четверг |
| Пятница |
| Суббота | Выходной день |
| Воскресенье | Выходной день |
| Предпраздничные дни | Рабочий день сокращается на 1 час – с 08.00 до 16.00 час. (перерыв на обед с 12 00 час. до 13.00 час.) |

График приема документов: понедельник, вторник, четверг, пятница с 8.00 час. до 12.00 час., выходной день – суббота, воскресенье.

График личного приема руководителя Уполномоченного органа: Понедельник, четверг с 08.00 до 12.00 час., выходной день- суббота, воскресенье.

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: 8 (8172) 55-44-81

Адрес официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт в сети «Интернет»): http://www.podlesnoe-sp.ru

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее также – Единый портал) в сети Интернет: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Адрес государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» (далее также – Региональный портал, Портал) в сети Интернет: <https://gosuslugi35.ru.>

Место нахождения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми заключено соглашение о взаимодействии (далее - МФЦ):

Почтовый адрес МФЦ: 160000, Вологодская область, г. Вологда, ул.Герцена, д. 63А.

Телефон/факс МФЦ: (88172)75-11-25.

Адрес электронной почты МФЦ: mfcvmr@mail.ru

График работы: понедельник – пятница с 8:00 до 20:00 часов, предпраздничные дни с 8.00 до 19.00;

суббота с 10:00 до 14:00, воскресенье – выходной день.

1.5. Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

лично;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты,

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на официальном сайте Уполномоченного органа, МФЦ;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) области.

1.6. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий административный регламент и муниципальный правовой акт об его утверждении размещается на:

информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ;

в средствах массовой информации;

на сайте в сети Интернет Уполномоченного органа, МФЦ;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

1.7. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Уполномоченного органа, ответственными за информирование

Специалисты Уполномоченного органа, ответственные за информирование, определяются актом Уполномоченного органа, который размещается на сайте в сети Интернет и на информационном стенде Уполномоченного органа.

1.8. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения Уполномоченного органа, его структурных подразделений, МФЦ;

должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

график работы Уполномоченного органа, МФЦ;

адресе сайта в сети Интернет Уполномоченного органа, МФЦ;

адресе электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

иная информация о деятельности Уполномоченного органа, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.9. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа (МФЦ), ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

1.9.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Уполномоченного органа.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.9.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, ответа в электронном виде электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Уполномоченного органа.

1.9.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Уполномоченного органа.

1.9.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

в средствах массовой информации;

на официальном сайте в сети Интернет;

на Региональном портале;

на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

#### *Наименование муниципальной услуги*

2.1. Предоставление в собственность отдельным категориям граждан земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, бесплатно.

*Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу*

2.2. Муниципальная услуга предоставляется:

Администрацией сельского поселения Подлесное - в части приема, обработки документов, принятия решения и выдачи документов;

МФЦ по месту жительства заявителя - в части приема документов, передачи их на рассмотрение в Уполномоченный орган и выдачи документов (при условии заключения соглашения о взаимодействии с МФЦ).

2.3. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

*Описание результата предоставления муниципальной услуги*

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление администрации сельского поселения Подлесное о предоставлении в собственность гражданину земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, бесплатно;

- мотивированный письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

#### *Срок предоставления муниципальной услуги*

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги - 20 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении предложенного земельного участка в собственность бесплатно (далее - заявление).

Срок выдачи (направления) документов, которые являются результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 7 рабочих дней со дня принятия таких документов.

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

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

## Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ;

## Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;

## Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;

Федеральным законом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 137-

ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой

деятельности»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных

данных»;

## Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Законом Вологодской области от 08 апреля 2015 года № 3627-ОЗ «О бесплатном предоставлении в собственность отдельным категориям граждан земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на территории Вологодской области» (далее – закон области № 3627-ОЗ);

# [приказом Департамента имущественных отношений Вологодской области от 5 мая  2015 года № 22н «Об утверждении форм документов, используемых при реализации закона Вологодской области от 8 апреля 2015 года № 3627-ОЗ «О бесплатном предоставлении в собственность отдельным категориям граждан земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на территории Вологодской области](http://mobileonline.garant.ru/document?id=20343014&sub=0)»;

Уставом сельского поселения Подлесное, утвержденным решением Совета сельского поселения Подлесное Вологодского муниципального района от 21.11.2017 года №27 «О принятии Устава сельского поселения Подлесное;

постановлением администрации сельского поселения Подлесное Вологодского муниципального района от 31.07.2018 №214 «Об установлении особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации сельского поселения Подлесное Вологодского муниципального района, ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра при предоставлении муниципальных услуг».

*Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем*

2.7. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет (направляет) следующие документы:

- [заявление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=144758&rnd=291560.131154893&dst=100272&fld=134) согласно форме, приведенной в приложении 1 к Административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- документ, подтверждающий постоянное проживание гражданина на территории Вологодской области (копия вступившего в законную силу решения суда общей юрисдикции об установлении соответствующего факта, имеющего юридическое значение);

- копию документа, удостоверяющего личность представителя заявителя;

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя и нотариально удостоверенную доверенность - в случае обращения представителя.

Заявление заполняется разборчиво в машинописном виде или от руки. Заявление заверяется подписью заявителя (его уполномоченного представителя).

Заявление по просьбе заявителя может быть заполнено специалистом, ответственным за прием документов, с помощью компьютера или от руки. В последнем случае заявитель (его уполномоченный представитель) вписывает в заявление от руки свои фамилию, имя, отчество (полностью) и ставит подпись.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Ответы на содержащиеся в заявлении вопросы должны быть конкретными и исчерпывающими.

Копии документов предоставляются с предъявлением подлинников либо заверенными в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.7.2. Заявитель имеет право представить заявление и прилагаемые документы следующими способами:

а) путем личного обращения;

б) посредством почтовой связи;

в) в форме электронного документа с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе с Регионального портала либо путем направления электронного документа на официальную электронную почту администрации.

При подаче в электронной форме заявление по выбору заявителя подписывается простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя) либо усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

2.7.3. В случае представления копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде указанные документы должны быть подписаны простой электронной подписью.

Документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной электронной подписью нотариуса.

*Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить*

2.8.1. Заявитель вправе по своему усмотрению представить следующие документы:

- документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства;

- выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах граждан на имеющиеся или имевшиеся земельные участки.

2.8.2. Документы, указанные в пункте 2.8.1. настоящего Административного регламента, могут быть представлены следующими способами:

а) путем личного обращения;

б) посредством почтовой связи;

в) в форме электронного документа с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе с Регионального портала либо путем направления электронного документа на официальную электронную почту Администрации.

2.8.3. В случае необходимости, если указанные в пункте 2.8.1. настоящего административного регламента не представлены заявителем, должностное лицо администрации направляет соответствующие межведомственные запросы в органы, в распоряжении которых находятся необходимые сведения.

2.8.4. В случае представления документов на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенные в установленном порядке. После проведения сверки подлинники документов возвращаются заявителю (его представителю).

2.8.5 Заявитель (представитель заявителя) вправе представить оригиналы электронных документов, которые должны быть подписаны лицом, обладающим в соответствии с действующим законодательством полномочиями на создание и подписание таких документов.

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

2.9. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления является выявление несоблюдения установленных [статьей 11](consultantplus://offline/ref=6516297AE893B6B7391D086B5E884F35F1831BBEB36328ED641890D3839C58CDA48DB4BE9CEA3D0Fn4e0Q) Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае направления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов).

*Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги*

2.10. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, не имеется.

2.11. Основаниями для отказа в предоставлении гражданину в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, являются следующие случаи:

1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с Законом области № 3627-ОЗ не имеет права на предоставление земельного участка в собственность бесплатно;

2) не представлены документы, указанные в [части 6 статьи 8](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=150979&rnd=299965.2263913222&dst=100282&fld=134) Закона области № 3627-ОЗ;

3) право на получение земельного участка в собственность бесплатно в соответствии с федеральными законами и законами области реализовано ранее.

*Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги*

#### 2.12. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

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

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

#### *Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставленной муниципальной услуги*

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

*Срок и порядок регистрации запроса заявителя*

*о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме*

2.15. Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме осуществляется в день его поступления (при поступлении в электронном виде в нерабочее время – в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов).

2.16. В случае если заявитель направил запрос о предоставлении муниципальной услуги в виде электронного документа, специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, в течение 3 дней со дня поступления такого заявления проводит проверку электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

Проверка осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги. Проверка электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

*Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов*

2.17. Центральный вход в здание Уполномоченного органа (МФЦ), в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

2.18. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, соответствуют санитарным правилам и нормам.

В помещениях на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

Помещения для приема граждан оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.19. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, оборудуются информационным стендом, содержащим визуальную, текстовую и мультимедийную информацию о правилах предоставления муниципальной услуги. На информационных стендах размещается следующая информация: режим работы Уполномоченного органа, включая график приема заявителей; условия и порядок получения информации от Уполномоченного органа; номера кабинетов Уполномоченного органа, где проводятся прием и информирование заявителей, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги; номера телефонов, почтовый и электронный адреса Уполномоченного органа; реквизиты нормативных правовых актов, которые регламентируют порядок предоставления муниципальной услуги, настоящий административный регламент; перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги; форма заявления; перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Уполномоченный орган размещает в занимаемых им помещениях иную информацию, необходимую для оперативного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Настоящий административный регламент, муниципальный правовой акт об его утверждении, нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, форма заявления доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»).

2.20. Места ожидания и приема заявителей соответствуют комфортным условиям, оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, заполнения запросов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления муниципальной услуги.

Кабинеты ответственных должностных лиц оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования Уполномоченного органа (структурного подразделения Уполномоченного органа – при наличии)

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

2.21. Вход в здание оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

На автомобильных стоянках у зданий, в которых исполняется муниципальная услуга, предусматриваются места для парковки автомобилей инвалидов.

Обеспечивается соответствие помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, иным требованиям доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

#### *Показатели доступности и качества муниципальной услуги*

2.22. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

оборудование территорий, прилегающих к месторасположению Уполномоченного органа, его структурных подразделений, местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;

оборудование помещений Уполномоченного органа местами хранения верхней одежды заявителей, местами общего пользования;

соблюдение графика работы Уполномоченного органа;

оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в Уполномоченном органе стульями, столами, обеспечение канцелярскими принадлежностями для предоставления возможности оформления документов;

время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

2.23. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

количество обоснованных жалоб заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации запроса и предоставления муниципальной услуги, об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо о нарушении срока таких исправлений, а также в случае затребования должностными лицами Уполномоченного органа документов, платы, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

*Перечень классов средств электронной подписи, которые*

*допускаются к использованию при обращении за получением*

*муниципальной услуги, оказываемой с применением*

*усиленной квалифицированной электронной подписи*

2.24. С учетом [Требований](consultantplus://offline/ref=9DFCD0BC58F1901188C452263C0976EC7682B8277B42784B22C3A2DEC2AABDAEC9F86746227977ABeCmEQ) к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796, при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

#### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

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

1) прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

2) рассмотрение заявления и приложенных к нему документов и принятие решения;

3) уведомление заявителя о принятом решении.

Блок-схема последовательности административных процедур приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

*3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги*

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление в Уполномоченный орган заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. При представлении заявителем (представителем заявителя) заявления и прилагаемых документов лично должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию заявления (далее - ответственный исполнитель), в день поступления осуществляет их регистрацию, о чем делается отметка на заявлении с указанием входящего номера и даты поступления.

3.2.3. При поступлении заявления и документов в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая Региональный портал в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", регистрация поступивших документов осуществляется ответственным исполнителем в течение 1 рабочего дня со дня их поступления.

3.2.4. При поступлении заявления и документов от заявителя посредством почтовой связи либо через МФЦ должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет их прием и не позднее следующего рабочего дня после приема передает заявление и приложенные к нему документы главе поселения для визирования.

3.2.5. Глава поселения в течение 1 рабочего дня со дня поступления к нему указанных документов визирует их и передает ответственному исполнителю на рассмотрение.

3.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов.

3.2.7. Результатом выполнения административной процедуры является получение ответственным исполнителем зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов.

*3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги*

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление заявления и прилагаемых к нему документов ответственному исполнителю.

3.3.2. В случае поступления заявления и прилагаемых документов в электронном виде ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня регистрации поступивших документов проводит проверку электронных подписей, которыми подписаны заявление и прилагаемые документы.

3.3.3. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.11. настоящего административного регламента, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня окончания указанной проверки:

1) готовит уведомление об отказе в принятии ходатайства о переводе и прилагаемых документов к рассмотрению с указанием причин отказа за подписью главы поселения;

2) направляет указанное уведомление в электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью главы поселения, по адресу электронной почты заявителя.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением и прилагаемыми документами, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в принятии документов к рассмотрению.

3.3.4. В случае поступления заявления и прилагаемых документов на бумажном носителе, а также в случае, если в результате проверки электронной подписи установлено соблюдение условий признания ее действительности (при поступлении заявления и прилагаемых документов в электронном виде), ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней обеспечивает направление межведомственных запросов для получения сведений:

- из Единого государственного реестра недвижимости о правах граждан на имеющиеся или имевшиеся земельные участки - в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии;

- о фактах лишения родительских прав или ограничения в родительских правах, отмены усыновления (удочерения), прекращения опеки (попечительства), данные о браке (разводе) гражданина, о лице, на чье имя выдано удостоверение многодетной семьи на момент регистрации заявления о предоставлении земельного участка - в Департамент социальной защиты населения Вологодской области;

- в органе исполнительной государственной власти Вологодской области, осуществляющем полномочия по региональному государственному контролю (надзору) в области долевого строительства многоквартирных домов, решение об исключении такого гражданина из реестра пострадавших граждан.

3.3.5. В случае поступления заявления и прилагаемых документов на бумажном носителе или в случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи установлено соблюдение условий признания ее действительности при поступлении заявления и документов в электронном виде, ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления, а в случае направления межведомственных запросов - со дня поступления запрашиваемых сведений (документов) проверяет заявление и все представленные документы и в случае:

отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.11. административного регламента, готовит проект постановления администрации поселения о предоставлении в собственность гражданину земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, бесплатно и направляет его главе поселения на подпись;

наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.11. настоящего административного регламента, готовит проект мотивированного письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги и направляет его главе поселения на подпись.

3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 17 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов ответственному исполнителю.

3.3.7. Критерием принятия решения о предоставлении гражданину в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в муниципальной собственности в рамках выполнения административной процедуры, являются:

- с заявлением обратилось лицо, имеющее право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно;

- представлены документы, необходимые в соответствии с пунктом 2.7. настоящего административного регламента;

- заявителем представлены документы, содержащие полные и достоверные сведения, не выполненные карандашом и (или) не имеющие подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

3.3.8. Результатом выполнения административной процедуры является:

- принятие постановления администрации сельского поселения Подлесное о предоставлении в собственность гражданину земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, бесплатно;

- принятие мотивированного письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

*3.4. Уведомление заявителя о принятом решении*

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения данной административной процедуры, является принятие решения о предоставлении в собственность гражданину земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, бесплатно, либо принятие решения об отказе в предоставлении в собственность гражданину земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, бесплатно.

3.4.2. Ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня со дня подготовки соответствующего документа обеспечивает направление (вручение) заявителю постановления администрации поселения о о предоставлении в собственность гражданину земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, бесплатно либо мотивированного письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги, путем направления заказного почтового отправления с уведомлением о вручении по почтовому адресу либо адресу электронной почты, указанному в заявлении, либо путем вручения указанных документов заявителю лично под расписку (по выбору заявителя).

В случае направления постановления администрации поселения о предоставлении в собственность гражданину земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, бесплатно, либо мотивированного письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги, на электронную почту заявителя соответствующий документ должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью главы поселения.

3.4.3. В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме посредством Регионального портала в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" результат предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью главы поселения посредством личного кабинета заявителя на Региональном портале в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4.5. Критерием выполнения административной процедуры является наличие принятого постановления администрации поселения о предоставлении в собственность гражданину земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, бесплатно, либо мотивированного письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю постановления администрации поселения о предоставлении в собственность гражданину земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, бесплатно, либо мотивированного письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

#### **IV. Формы контроля за исполнением**

#### **административного регламента**

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги должностными лицами Уполномоченного органа, а также за принятием ими решений включает в себя общий, текущий контроль.

4.2. Текущий контроль осуществляют должностные лица, определенные распоряжением администрации сельского поселения Подлесное.

4.3. Общий контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет глава сельского поселения Подлесное.

4.4. Осуществление текущего контроля.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Вологодской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Периодичность проверок – плановые 1 раз в год, внеплановые – по конкретному обращению заявителя.

При проведении проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются распоряжением администрации сельского поселенияПодлесноео проведении проверки с учетом периодичности комплексных и тематических проверок не менее 1 раза в год.

По результатам текущего контроля составляется справка о результатах текущего контроля и выявленных нарушениях, которая представляется руководителю Уполномоченного органа в течение 10 рабочих дней после завершения проверки.

4.5. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной

услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления

нарушений законодательства и настоящего Административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц Уполномоченного органа к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.7. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, нарушение требований Административного регламента, предусмотренная в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, возлагается на лиц, замещающих должности в Уполномоченном органе, ответственных за предоставление муниципальной услуги и работников МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.8. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации».

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалований решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в**[**части 1.1 статьи 16**](http://ivo.garant.ru/#/document/12177515/entry/16011)**Федерального закона**  **от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц или муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами сельского поселения Подлесное для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами сельского поселения Подлесное. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами сельского поселения Подлесное. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Уполномоченный орган, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](http://ivo.garant.ru/#/document/12177515/entry/16011)  Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалобы на решения и действия (бездействие) главы поселения, должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа рассматриваются непосредственно руководителем Уполномоченного органа.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностного лица, муниципального служащего, руководителя Уполномоченного органа может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Уполномоченного органа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Вологодской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Вологодской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://ivo.garant.ru/#/document/12177515/entry/16011) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Вологодской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5.В электронном виде жалоба в Уполномоченный орган может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта сельского поселения Подлесное в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (www.podlesnoe-sp.ru);

б) электронной почты администрации сельского поселения Подлесное (podlessovet.ogarkovo@ya.ru).

в) областной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» (www.gosuslugi.gov35.ru);

г) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru);

д) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

 При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных [электронной подписью](garantF1://12084522.21), вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Должностное лицо администрации поселения, ответственное за делопроизводство, при поступлении жалобы в электронной форме:

- распечатывает жалобу на бумажный носитель;

- регистрирует жалобу не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления;

- передает зарегистрированную жалобу на рассмотрение должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалоб.

Жалоба, поступившая в электронном виде, рассматривается в таком же порядке, как и жалоба, поступившая на бумажном носителе.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://ivo.garant.ru/#/document/12177515/entry/16011)  Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://ivo.garant.ru/#/document/12177515/entry/16011)  Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://ivo.garant.ru/#/document/12177515/entry/16011)  Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.

5.8. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](http://ivo.garant.ru/#/document/12177515/entry/16011) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

5.9. Случаи оставления жалобы без ответа:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В вышеуказанных случаях заявителю не позднее трех рабочих дней со дня регистрации направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.10. Случаи отказа в удовлетворении жалобы:

а) отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги;

б) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

в) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования сельское поселение Подлесное;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.12. настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.14. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.12. настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [частью 1](http://ivo.garant.ru/#/document/12177515/entry/11021) статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 1  к административному регламенту |

В Администрацию сельского поселения Подлесное

Вологодского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

(Ф.И.О., паспортные данные, почтовый адрес регистрации,

постоянного места жительства

адреса, контактный телефон, адрес эл. почты; Ф.И.О.;

представителя заявителя, паспортные данные

реквизиты доверенности, адрес постоянного

места жительства, контактный тел. адрес эл. почты \_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно**

Прошу предоставить земельный участок в собственность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ бесплатно.

(Ф.И.О. гражданина, в чью собственность предоставляется в собственность земельный участок)

Категория заявителя, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Сведения о земельном участке:**

1. Кадастровый номер 35:25: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м

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

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

4. Цель использования земельного участка

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

(вид разрешенного использования)

**Приложения к заявлению:**

1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей);
2. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

3. Иные документы на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_л.

**Результат услуги желаю получить:**

**Лично Почтовым отправлением**

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

подпись Ф.И.О. заявителя/представителя заявителя

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Даю администрации сельского поселения Подлесное Вологодского муниципального района Вологодской области согласие: на обработку, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование и на передачу вышеуказанных моих персональных данных в органы государственной власти Российской Федерации и Вологодской области, органы местного самоуправления, иным организациям и учреждениям в целях осуществления всех действий, связанных с рассмотрением данного заявления.

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

(подпись)

Приложение 2

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

(п.3.2. административного регламента - не более 3 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов)

Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

(п.3.3. административного регламента - 17 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов ответственному исполнителю)

Уведомление заявителя о принятом решении

(п.3.4. административного регламента - 7 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги)

Принятие мотивированного письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Принятие постановления администрации сельского поселения Подлесное о предоставлении в собственность гражданину земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, бесплатно

Направление (вручение) заявителю постановления администрации поселения о предоставлении в собственность гражданину земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, бесплатно, либо мотивированного письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.