|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **СОЛЕНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ** РЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ |  | **ХАЛЬМГ ТАНhЧИН**  **СОЛЕНОЕ МУНИЦИПАЛЬН**  **БYРДЭЦИИН** **АДМИНИСТРАЦ** |
| ул .Ленина, 38, с. Соленое, Яшалтинский район, Республика Калмыкия, 359021  тел/факс (884745) 94547, e-mail: solenovskoe.smo@yandex.ru | | |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**13 февраля 2020 года №7 с. Соленое**

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Об однократном бесплатном предоставлении в собственность граждан земельного участка для индивидуального жилищного строительства в случаях, предусмотренных Законом Республики Калмыкия

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законам Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации Соленовского сельского муниципального образования от 14.12.2011 года № 39 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» и в целях повышения качества оказания и доступности муниципальной услуги «Об однократном бесплатном предоставлении в собственность граждан земельного участка для индивидуального жилищного строительства в случаях, предусмотренных Законом Республики Калмыкия», руководствуясь Уставом Соленовского сельского муниципального образования Республики Калмыкия администрация Соленовского сельского муниципального образования Республики Калмыкия

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить а[дминистративный](file:///C:\Users\Admin\Documents\post-raz-na-isp-zem-ustanovl-servituta-%23127-ot19.05.2016.doc#sub_1000) регламент по предоставлению муниципальной услуги «Об однократном бесплатном предоставлении в собственность граждан земельного участка для индивидуального жилищного строительства в случаях, предусмотренных Законом Республики Калмыкия» (прилагается).

2. Признать недействительными:

- Постановление администрации Соленовского сельского муниципального образования Республики Калмыкия от 08 ноября 2018 года № 33 Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Об однократном бесплатном предоставлении в собственность граждан земельного участка для индивидуального жилищного строительства в случаях, предусмотренных Законом Республики Калмыкия»;

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Соленовского СМО РК в сети Интернет: <http://solenovskoe-smo.ru/>

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава администрации

Соленовского сельского

муниципального образования

Республики Калмыкия О.В Зубченко

Приложение к

постановлению администрации

Соленовского сельского муниципального образования Республики Калмыкия

от «13» февраля 2020г. № 7

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги**

**«Об однократном бесплатном предоставлении в собственность граждан земельного участка для индивидуального жилищного строительства в случаях, предусмотренных Законом Республики Калмыкия»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги ««Об однократном бесплатном предоставлении в собственность граждан земельного участка для индивидуального жилищного строительства в случаях, предусмотренных Законом Республики Калмыкия» (далее Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги, порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Круг заявителей.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом категориям граждан, указанных в ч.2 ст. 5 Закона Республики Калмыкия от 09.04.2010 года № 177-IV-3 «О регулировании земельных отношений в Республике Калмыкия», (далее – Закон Республики Калмыкия):

- участники Великой Отечественной войны;

- граждане, имеющие в составе своей семьи трех и более несовершеннолетних детей, в том числе усыновленных, принятых под опеку (попечительство);

- граждане, имеющие в составе своей семьи ребенка-инвалида, в том числе усыновленного, принятого под опеку (попечительство);

- педагогические работники государственных и муниципальных общеобразовательных и дошкольных образовательных организаций в возрасте до 35 лет, при условии занятости не менее 75 процентов нормы рабочего времени;

- ветераны боевых действий из категории военнослужащих, в том числе уволенных в запас (отставку), направлявшихся в другие государства органами государственной власти СССР, органами государственной власти Российской Федерации и принимавших участие в боевых действиях при исполнении служебных обязанностей в этих государствах, а также принимавших участие в соответствии с решениями органов государственной власти Российской Федерации в боевых действиях на территории Российской Федерации.

- участники строительства военно-стратегической железной дороги Астрахань – Кизляр

обратившимся с заявлением (запросом) о предоставлении муниципальной услуги, выраженной в письменной или электронной форме (далее Заявители).

1.1.3. Для получения муниципальной услуги в электронном виде используется личный кабинет физического лица или юридического лица на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (электронный адрес: www.gosuslugi.ru) и на региональном портале государственных и муниципальных услуг Республики Калмыкия (электронный адрес: [www.pgu.egov08.ru](http://www.pgu.egov08.ru))

**1.2. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.2.1. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, иная справочная информация размещены на официальном сайте администрации Соленовского сельского муниципального образования Республики Калмыкия <http://solenovskoe-smo.ru/>

1.2.2. Официальный сайт: официальный сайт администрации Соленовского СМО РК информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://solenovskoe-smo.ru/> (далее - официальный сайт).

1.2.3. Информацию о месте нахождения и графике работы государственных органов, структурных подразделений территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги можно получить на личном приеме у специалистов администрации Соленовского СМО РК или в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сети Интернет).

1.2.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

1) непосредственно специалистами администрации Соленовского СМО РК при личном обращении либо письменном обращении заинтересованного лица;

2) с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

3) посредством размещения в сети Интернет и публикации в средствах массовой информации;

4) посредством размещения сведений на информационных стендах;

5) специалистами МФЦ.

1.2.5. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) четкость изложения информации;

3) полнота информирования;

4) наглядность форм предоставляемой информации;

5) удобство и доступность получения информации;

6) оперативность предоставления информации.

1.2.6. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1) месту нахождения, графику работы, Интернет-сайтах, адресу электронной почты и номерах телефонов администрации Соленовского СМО РК, принимающего документы на предоставление муниципальной услуги;

2) перечню документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

3) времени приема и выдачи документов;

4) срокам предоставления муниципальной услуги;

5) процессу выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги (на каком этапе в процессе выполнения, какой административной процедуры находится представленный заявителем пакет документов). Заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в полученном заявителем отрывном талоне заявления;

6) порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.2.7. По письменным обращениям гражданина, ответ направляется почтой в адрес гражданина в срок, не превышающий тридцати дней со дня регистрации письменного обращения.

1.2.8. При обращении гражданина посредством электронной почты, ответ направляется гражданину в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением гражданина должен быть направлен ему в письменной форме по почте). Информирование по электронной почте осуществляется при наличии в обращении адреса, фамилии и инициалов заявителя.

1.2.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации Соленовского СМО РК подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста администрации Соленовского СМО РК, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.2.10 Публичное устное консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее СМИ): печати.

1.2.11. Консультации осуществляются в соответствии с режимом работы администрации Соленовского СМО РК.

1.2.12. Консультирование по вопросам предоставления услуги предоставляется специалистами в устной и письменной форме бесплатно.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. «Об однократном бесплатном предоставлении в собственность граждан земельного участка для индивидуального жилищного строительства в случаях, предусмотренных Законом Республики Калмыкия»

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

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Соленовского СМО РК.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги администрацией Соленовского СМО РК осуществляет взаимодействие с:

- органами местного самоуправления Яшалтинского РМО РК;

- управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

- филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии»;

- МФЦ;

- иными организациями, имеющими сведения, необходимые для выполнения муниципальной услуги.

2.2.3. Специалист администрации Соленовского СМО РК не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

**2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги:**

2.3.1. Конечными результатами муниципальной услуги могут являться:

- решение (постановление) о постановке на учет и бесплатное предоставление земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства в соответствии с Законом Республики Калмыкия;

- решение (уведомление) об отказе в постановке на учет и бесплатное предоставление земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства в соответствии с Законом Республики Калмыкия.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня поступления заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.4.2. В случае представления Заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ срок принятия решения о постановке на учет или об отказе в отказе в постановке на учет исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу

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

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещены на официальном сайте администрации Соленовского сельского муниципального образования Республики Калмыкия <http://solenovskoe-smo.ru/>

**2.6. 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, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.6.1. Для предоставления услуги заявитель вправе подать в администрацию Соленовского СМО РК лично, либо с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Порталы), или официального сайта администрации Соленовского СМО РК в сети Интернет, либо через почтовую связь, либо через должностных лиц МФЦ, с которыми у администрации Соленовского СМО РК заключены соглашения о взаимодействии, следующие копии документов с предоставлением оригиналов:

- заявление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно с указанием цели предоставления земельного участка, номера телефона, адреса места жительства, перечня прилагаемых к заявлению документов;

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

-документы, подтверждающие полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае подачи заявления представителем);

- удостоверение участника Великой Отечественной войны установленного образца - для лиц, указанных в абзаце втором пункта 2 статьи 5 Закона Республики Калмыкия;

- свидетельство о рождении ребенка, при наличии усыновления либо опеки (попечительства) детей – документ, подтверждающий факт установления усыновления либо опекунства (попечительства), удостоверения многодетной семьи – для лиц, указанных в абзаце третьем пункта 2 статьи 5 Закона Республики Калмыкия;

- свидетельство о рождении ребенка, при наличии усыновления либо опеки (попечительства) детей – документ, подтверждающий факт установления усыновления либо опекунства (попечительства), документ, подтверждающий факт установления инвалидности – для лиц, указанных в абзаце четвертом пункта 2 статьи 5 Закона Республики Калмыкия;

- справка с места работы (с указанием рабочей нагрузки) - для лиц, указанных в абзаце пятом пункта 2 статьи 5 Закона Республики Калмыкия;

- удостоверение ветерана боевых действий, документ, удостоверяющий факт признания нуждающимся в жилом помещении по месту постоянного проживания, - для лиц, указанных в абзаце шестом пункта 2 статьи 5 Закона Республики Калмыкия;

- архивный документ, подтверждающий участие при строительстве военно-стратегической железной дороги Астрахань – Кизляр, либо решение суда, установившее юридический факт при строительстве военно-стратегической железной дороги Астрахань – Кизляр – для лиц, указанных в абзаце седьмом пункта 2 статьи 5 Закона Республики Калмыкия.

2.6.2. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и отсканированные копии документов через Порталы, путем заполнения специальной интерактивной формы, которая обеспечивает идентификацию заявителя.

2.6.3. Прилагаемые к заявлению документы должны быть оформлены надлежащим образом и содержать все необходимые для них реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись комитета, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер документа.

2.6.4. Копии документов, за исключением заявления, представляются вместе с оригиналами. Копии документов могут быть заверены нотариально или заверяются при приеме документов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо специалистом администрации Соленовского СМО РК или специалистом МФЦ, осуществляющим прием документов при наличии оригиналов. После сличения оригинала документа и его копии к делу приобщается копия документа, а оригинал возвращается заявителю.

Ответственность за достоверность и полноту представленных сведений и документов возлагается на заявителя.

2.6.5. Заявление может быть оформлено как заявителем, так и по его просьбе специалистом администрации Соленовского СМО РК, ответственным за предоставление муниципальной услуги или специалистами МФЦ.

2.6.6. Представление заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для назначения муниципальной услуги.

2.6.7. В течение 30 дней с даты получения от гражданина заявления и документов, уполномоченный орган обязан запросить у соответствующих государственных, муниципальных органов, иных организаций дополнительные документы или сведения, необходимые для установления оснований отнесения гражданина к категории лиц, имеющих право на бесплатное получение в собственность земельного участка, и в тот же срок принимает решение о постановке гражданина на учет либо об отказе в принятии на учет.

Уполномоченный орган рассматривает поступившие заявления, на основании поступивших дополнительных документов, сведений проверяет достоверность сведений, представленных гражданином, и принимает решение о принятии гражданина на учет либо об отказе в принятии на учет. Сведения о принятии гражданина на учет либо об отказе в принятии гражданина на учет заносятся в день принятия решения в журнал учета входящей документации.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме.**

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг не требуются.

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

2.8.1. Специалист администрации Соленовского СМО РК не вправе требовать от заявителя:

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

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Калмыкия, муниципальными правовыми актами;

3) предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

4) представления документов и 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального [закона](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

- отсутствие оснований для отнесения заявителя к категориям лиц, перечисленных в HYPERLINK "consultantplus://offline/ref=AC834EA8330ED8B12FDD0B2DCFC6A32A475077A2F74D84ED693921E2A969312F7877E9D89739832038BB9AH3JFL"пункте HYPERLINK "consultantplus://offline/ref=AC834EA8330ED8B12FDD0B2DCFC6A32A475077A2F74D84ED693921E2A969312F7877E9D89739832038BB9AH3JFL"2HYPERLINK "consultantplus://offline/ref=AC834EA8330ED8B12FDD0B2DCFC6A32A475077A2F74D84ED693921E2A969312F7877E9D89739832038BB9AH3JFL" статьи 5 Закона;

- реализация заявителем права на однократное бесплатное предоставление в собственность земельного участка.

2.9.1. Уполномоченный орган в течение пяти рабочих дней с даты принятия решения о принятии гражданина на учет (отказа в принятии на учет):

- направляет или выдает гражданину (в случае его личной явки) уведомление о принятии гражданина на учет либо об отказе в принятии гражданина на учет с указанием причин отказа;

- на каждого гражданина, принятого на учет, заводит учетное дело, которое содержит все документы, являющиеся основанием для его принятия на учет.

2.9.2 Решение о снятии гражданина с учета принимается уполномоченным органом на основании заявлений граждан и иных документов, поступивших от соответствующих государственных, муниципальных органов, иных организаций, не позднее пяти рабочих дней после выявления обстоятельств, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Порядка, путем внесения соответствующих сведений в день принятия решения в журнал.

2.9.3 Гражданин, принятый на учет, подлежит снятию с учета в следующих случаях:

- подачи заявления о снятии его с учета;

- выезда на постоянное место жительства в другой субъект Российской Федерации или за пределы Российской Федерации;

-выявления в представленных им документах, послужившим основанием для постановки на учет, сведений, не соответствующих действительности;

-лишения родительских прав или ограничения в родительских правах, отмены усыновления (удочерения), прекращения опеки (попечительства);

- в случае смерти лиц, относящихся к категории граждан, указанных в абзаце втором, пятом, шестом пункта 2 статьи 5 Закона Республики Калмыкия, смерти ребенка лиц, указанных в абзацах третьем, четвертом пункта 2 статьи 5 Закона Республики Калмыкия, или объявления их умершими;

- предоставления земельного участка в соответствии с пунктом 2 статьи 5 Закона Республики Калмыкия;

- снятие с учета в качестве нуждающегося в жилом помещении в органах местного самоуправления по месту постоянного проживания лиц, относящихся к категории граждан, указанной в абзаце шестом пункта 2 статьи 5 Закона Республики Калмыкия (в случае постановки на учет для предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства).

2.9.4.Уполномоченный орган в течение пяти рабочих дней с даты принятия решения о снятии гражданина с учета направляет в адрес гражданина или выдает гражданину (в случае его личной явки) уведомление о снятии гражданина с учета с указанием его причин.

2.9.5. Повторное принятие на учет производится на общих основаниях в соответствии

**2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги, прекращения предоставления муниципальной услуги**

2.10.1. Оснований для приостановления сроков предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

**2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

2.11.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги настоящим административным регламентом не установлен.

**2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы.**

2.12.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.13. Максимальный** **срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается регламентами работы организаций.

**2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.14.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.14.2. Регистрация документов, принятых на бумажном носителе, производится в Журнале учета входящей документации. На заявлении проставляется отметка с указанием даты приема и входящего номера регистрации.

2.14.3. При наличии технической возможности прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается с помощью Порталов.

2.14.4. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного заявителем в форме электронных документов с использованием Порталов осуществляется в день их поступления в администрацию Соленовского СМО РК либо на следующий день в случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги по окончании рабочего времени администрации Соленовского СМО РК. В случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день администрации Соленовского СМО РК, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.14.5. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в ведомственной системе документооборота с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения комитетом.

2.14.6. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, в течение 3 дней со дня поступления такого заявления проводит проверку комплектности представленных документов и электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы. При необходимости, специалист формирует запрос на недостающие документы через систему межведомственного электронного взаимодействия к ведомствам, которые могут предоставить требуемую информацию.

2.14.7. 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.

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг**

2.15.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03».

Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.15.2. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.15.3. Требования к размещению мест ожидания:

1) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

2) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3-х мест.

2.15.4. Требования к оформлению входа в здание:

1) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

2) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы администрации Соленовского СМО РК;

3) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

4) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

5) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

а) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10 процентов мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, доступ заявителей к которым является бесплатным.

2.15.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: места оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

2.15.6. Требования к местам приема заявителей:

1)кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги; времени перерыва на обед;

2) рабочее место специалиста должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

3) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.15.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя;

2.15.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг устанавливаются регламентами работы организаций.

2.15.9. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

2.15.10. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть, оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.15.11. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

2.15.12. На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

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

2.16.1. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.16.2. Показатели доступности муниципальной услуги

1) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием Порталов;

2) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием Порталов;

3) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

4) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

5) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации Соленовского СМО РК.

2.16.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

4) сокращение количества обращений и продолжительности сроков взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

2.16.4. Количество взаимодействий со специалистами администрации Соленовского СМО РК при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность:

1) количество взаимодействий со специалистами комитета при предоставлении муниципальной услуги в случае личного обращения заявителя не может превышать трех, в том числе обращение заявителя в комитет за получением консультации (максимальное время консультирования 10 минут), представление заявителем в комитет заявления и необходимых документов (максимальное время приема документов 15 минут) и обращение заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги, если это предусмотрено нормативными правовыми актами;

2) если заявителя не удовлетворяет работа специалиста по вопросу консультирования либо приема документов, он может обратиться к Главе администрации Соленовского СМО РК.

2.16.5. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг:

- в МФЦ осуществляется консультирование по вопросу предоставления муниципальной услуги и прием документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- заявители имеют возможность обратиться в МФЦ посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.16.6. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий:

- заявители имеют возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронном виде на официальном сайте администрации Соленовского СМО РК, на Порталах.

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

2.17.1. При подаче электронного заявления может быть использована простая электронная подпись, согласно пункта 2 статьи 6 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА). «Логин» и «пароль» выступают в качестве авторизации на Порталах, подтверждающей правомочность производимых посредством сети Интернет процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

2.17.2. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалификационной электронной подписи, определяются на основании утверждаемой соответствующим органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.17.3. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Порталов мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

2.17.4. Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении, а также о необходимости представления документов осуществляется специалистом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления от заявителя соответствующей интерактивной формы в электронном виде, в том числе через Порталы.

2.17.5. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о приёме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

- уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе, в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

- уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

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

а) приём, регистрация и проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов;

б) рассмотрение предоставленных документов, формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

в) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, возврате документов заявителю либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;

г) выдача документов либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**3.2. Административная процедура - приём, регистрация и проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления, является обращение заявителя в администрацию Соленовского СМО РК либо в МФЦ с заявлением и представлением документов, указанных в подпункте 2.6.1. настоящего административного регламента, в том числе и в электронной форме по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, с использованием Порталов.

3.2.2. Специалист администрации Соленовского СМО РК, принимающий заявление и документы через информационную систему, заходит в информационную систему, путем авторизации с помощью логина и пароля или сертификата электронной цифровой подписи и открывает электронное обращение:

1) проверяет правильность заполнения электронного заявления, а также полноту указанных сведений;

2) проводит первичную проверку представленных электронных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требований, а именно:

а) наличие документов, необходимых для предоставления услуги;

б) актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;

3) проверяет соблюдение следующих требований:

а) наличие четкого изображения сканированных документов;

б) соответствие сведений, содержащихся в заявлении, сведениям, содержащимся в представленных заявителем документах;

4) распечатывает электронные документы, приложенные к заявлению посредством электронных печатных устройств, и приобщает к личному делу заявителя;

5) заполняет вкладыш в личное дело на предоставление муниципальной услуги, содержащий сведения о поступлении заявления и документов в электронном виде и также приобщает его к личному делу заявителя.

Подлинные документы, необходимые для формирования дела, предоставляются гражданином лично, специалист администрации Соленовского СМО РК назначает заявителю дату и время приема.

6) вносит в журнал регистрации обращений граждан за муниципальной услугой в электронном виде с использованием Порталов запись о приеме электронного заявления и документов;

7) направляет заявителю уведомление о статусе, присвоенном заявке, путем заполнения в информационной системе интерактивных полей.

3.2.3. При поступлении заявления и пакета документов, направленных заявителем в письменной форме на бумажном носителе регистрация поступления заявления и документов осуществляется специалистом администрации Соленовского СМО РК, ответственным за учет входящей корреспонденции.

3.2.4. Специалист администрации Соленовского СМО РК, ответственный за учет входящей корреспонденции, фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в книгу регистрации входящей корреспонденции, указывая:

- наименование заявителя;

- название документа;

- дату и номер исходящего документа заявителя;

- дату приема документов и входящей номер.

На заявлении заявителя проставляются регистрационный номер и дата приема.

В случае если документы представлены в администрации Соленовского СМО РК в двух экземплярах, по просьбе заявителя (его представителя) специалист администрации Соленовского СМО РК, ответственный за учет входящей корреспонденции, проставляет штамп с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов на втором экземпляре документов, остающихся у заявителя.

Регистрация документов осуществляется специалистом администрации Соленовского СМО РК, ответственным за учет входящей корреспонденции, в день поступления документов. В этот же день документы передаются специалистом администрации Соленовского СМО РК, ответственным за учет входящей корреспонденции, в папку «Входящая корреспонденция» Главе администрации Соленовского СМО РК.

3.2.5. Принятое заявление и документы, предоставляемые заявителем, рассматриваются Главой администрации Соленовского СМО РК.

Поручения и принятые Главой администрации Соленовского СМО РК, решения отражаются им в резолюции на заявлении заявителя.

Резолюция Главы администрации Соленовского СМО РК, налагается им не позднее дня, следующего за днем поступления документов в папку «Входящие документы».

Резолюция Главы администрации Соленовского СМО РК, адресуется специалисту администрации Соленовского СМО РК для организации работы по исполнению (отказу исполнения) муниципальной услуги.

**3.3. Административная процедура - рассмотрение предоставленных документов**

3.3.1. Основанием для начала процедуры является получение специалистом заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1. настоящего административного регламента с резолюцией Главы администрации Соленовского СМО РК.

3.3.2. Специалист, ответственный за производство по заявлению, проверяет заявление и поданные документы на полноту и правильность их оформления, а также на соответствие требованиям, установленным в пункте 2.6. настоящего административного регламента, при этом специалист, удостоверяется, что:

- документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

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

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.3.4. В случае если поданное заявление с приложенным пакетом документов не соответствует требованиям настоящего административного регламента, то специалист администрации Соленовского СМО РК, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги, готовит за подписью Главы администрации Соленовского СМО РК письменный отказ заявителю с разъяснением содержания выявленных недостатков и предложением принять меры по их устранению, и передает отказ специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов в, для возврата.

3.3.5. Результатом административной процедуры является получение администрацией Соленовского СМО РК либо МФЦ документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и формирование полного пакета документов заявителя.

3.3.6. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов в администрации Соленовского СМО РК, фиксирует данный факт в журнале.

**3.4. Административная процедура – принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию Соленовского СМО РК с заявлением о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в подпункте 2.6.1. настоящего административного регламента.

3.4.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в случаях, установленных в подпункте 2.10.2. настоящего административного регламента. Специалист администрации Соленовского СМО РК готовит письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое должно содержать основания отказа с указанием возможностей их устранения.

3.4.3. Основанием для начала административной процедуры является вывод об отсутствии оснований для возврата заявления заявителю, а также оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Специалист администрации Соленовского СМО РК готовит проект постановления о постановке на учет и бесплатное предоставление земельного участка в собственность в соответствии с Законом Республики Калмыкия

Направляет данный проект на подписание Главе администрации Соленовского СМО РК.

Глава администрации Соленовское СМО РК подписывает постановление о постановке на учет и бесплатное предоставление земельного участка в собственность в соответствии с Законом Республики Калмыкия и передает для направления в порядке делопроизводства заявителю.

**3.5. Административная процедура - выдача документов либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче документов либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является принятие соответствующего решения комитета.

3.5.2. В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, возврате документов заявителю ответ заявителю направляется письменно в соответствии с реквизитами, указанными в обращении, либо выдается на руки заявителю или его представителю в комитете в соответствии с графиком приема граждан, указанным в подпункте 1.3.1. настоящего административного регламента.

В случае подачи заявления через МФЦ принятое решение направляется гражданам, подавшим заявление, через МФЦ, если иной способ получения не указан гражданами.

3.5.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в письменной или электронной форме в пятидневный срок со дня его вынесения с использованием услуг почтовой связи, курьера, либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (электронный адрес: www.gosuslugi.ru) и через региональный портал государственных и муниципальных услуг Республики Калмыкия (электронный адрес: [www.pgu.egov08.ru](http://www.pgu.egov08.ru))

**3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в администрацию Соленовского СМО РК в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.6.2. Специалист администрации Соленовского СМО РК рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3.6.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

3.6.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист администрации Соленовского СМО РК осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.6.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист администрации Соленовского СМО РК письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.6.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

**IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента, а также нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется:

- специалистами администрации Соленовского СМО РК, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги - путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими (или служащими) положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Калмыкия, муниципальных правовых актов.

4.1.2. Перечень должностных лиц, ответственных за организацию работы попредоставлению муниципальной услуги, устанавливается правовым актом администрации Соленовского СМО РК.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов администрации Соленовского СМО РК.

4.2.2 Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом деятельности администрации Соленовского СМО РК.

4.2.3 Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений граждан с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) специалистов администрации Соленовского СМО РК.

**4.3. Порядок привлечения к ответственности специалистов администрации Соленовского СМО РК за** **решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в** **ходе** **предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Персональная ответственность специалистов администрации Соленовского СМО РК за неисполнение или ненадлежащее исполнение требований настоящего административного регламента устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.3.2. В случае нарушения прав граждан и юридических лиц по результатам проверок, виновные лица привлекаются к ответственности, установленной действующим законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой (претензией) к Главе администрации Соленовского СМО РК.

4.4.2. Жалоба (претензия) может быть представлена на личном приеме должностному лицу, направлена почтовым отправлением или в электронной форме на адрес администрации Соленовского СМО РК.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации Соленовское СМО РК**

**5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное)** **обжалование действий (бездействия) и решений, принятых** **(осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.**

5.1.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является наличие оснований, предусмотренных подпунктом 5.1.2 настоящего административного регламента и поступление от заявителя жалобы (претензии) по указанным основаниям.

5.1.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой в случае:

1) нарушения стандарта предоставления муниципальной услуги, в том числе нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

2) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Калмыкия, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

3) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Калмыкия, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

4) отказа 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 Республики Калмыкия и настоящим регламентом;

5) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы.

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

7) нарушения стандарта предоставления муниципальной услуги;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или 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 Республики Калмыкия, муниципальными правовыми актами.

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 4 пункта 2.8.1. настоящего Регламента.

**5.2. Предмет жалобы.**

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги являются основания, указанные в подпункте 5.1.2. настоящего административного регламента.

**5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

5.3.1.Обжалование действия (бездействия) и решений специалиста администрации Соленовского СМО РК, Главы администрации Соленовского СМО РК, не исключает права заявителя на одновременное или последующее аналогичное обжалование в судебном порядке.

5.3.2. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием официального сайта администрации Соленовского СМО РК, в сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) Порталов;

2) федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование»: <https://do.gosuslugi.ru>

5.4.2. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование организации, специалиста организации, 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), специалиста либо муниципального служащего (или служащего);

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) комитета, специалиста либо муниципального служащего (или служащего). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.3.Если ответ по существу поставленного в жалобе (претензии) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

5.5.1.Жалоба, поступившая в администрацию Соленовского СМО РК, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа, специалиста администрации Соленовского СМО РК в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или вслучае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации. В случае, установленном Правительством Российской Федерации срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

**5.6. Результат рассмотрения жалобы**

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо администрации Соленовского СМО РК принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистом 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 Республики Калмыкии, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

**5.7.Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.6.1 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.7.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, администрации Соленовского сельского муниципального образования Республики Калмыкия, 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.

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

**5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.**

5.8.1.Действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, а также нормативные правовые акты комитета могут быть обжалованы в суде в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом №21-ФЗ от 08.03.2015 «Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации»

**5.9.Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)**

5.9.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии), поданной по основаниям, предусмотренным подпунктом 5.1.2. настоящего административного регламента.

5.9.2. Администрация по письменному запросу заявителя в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения данного запроса должен предоставить информацию и документы, указанные в запросе и необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

**5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.10.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также его должностных лиц обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг администрации Соленовского СМО РК, на Едином портале.

5.10.2. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также его должностных лиц, осуществляется, в том числе по телефону либо при личном приеме.

Приложение № 1

к административному регламенту

«Об однократном бесплатном предоставлении в собственность граждан земельного участка

для индивидуального жилищного строительства в случаях,

предусмотренных Законом Республики Калмыкия»

В администрацию Соленовского

сельского муниципального образования

Республики Калмыкия

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

(фамилия, имя, отчество гражданина)

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

(адрес фактического места жительства)

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

(фамилия, имя, отчество гражданина)

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

(адрес фактического места жительства)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении однократно бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства

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

(фамилия, имя, отчество заявителя)

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

(адрес регистрации заявителя на территории Соленовского сельского муниципального образования Республики Калмыкия и контактный телефон (если таковой имеется))

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

(реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (наименование, серия, номер, дата выдачи, кем и когда выдан))

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

(фамилия, имя, отчество заявителя)

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

(адрес регистрации заявителя на территории Соленовского сельского муниципального образования Республики Калмыкия и контактный телефон (если таковой имеется))

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

(реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (наименование, серия, номер, дата выдачи, кем и когда выдан))

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

(указание одного из случаев, предусмотренных в статье 5 Закона Республики Калмыкия от 09 апреля 2010 № 177-IV-3 « О регулировании земельных отношений в Республике Калмыкия»)

На основании статьи 28 Земельного кодекса Российской Федерации, пункта 10 статьи 3 Федерального закона от 25.10.2001 года N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", статьи 5 Закона Республики Калмыкия от 09.04.2010 № 177-IV-3 « О регулировании земельных отношений в Республике Калмыкия» прошу предоставить мне однократно бесплатно в собственность для индивидуального жилищного строительства земельный участок, расположенный на территории Соленовского сельского муниципального образования Республики Калмыкия. Настоящим подтверждаю, что до момента подачи настоящего заявления не реализовал свое право на бесплатное приобретение в собственность для индивидуального жилищного строительства земельного участка, расположенного на территории Соленовского сельского муниципального образования Республики Калмыкия.

Подтверждаю полноту и достоверность представленных сведений и не возражаю против проведения проверки представленных мной сведений, а также обработки персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

Приложения:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя);

2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя;

3) копия документа (ов), подтверждающего (их) право заявителя на бесплатное получение земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

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

(подпись)