**БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

 **БРАСОВСКИЙ РАЙОН**

**СТОЛБОВСКАЯ СЕЛЬСКАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ**

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 28.06.2023 года № 14

с.Столбово

 Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности сельского поселения, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно»

 В соответствии с Земельным Кодексом Российской Федерации, с  Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг**»,** с Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Постановлением администрации области от 6 сентября 2010 года N 917 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)», Уставом Столбовского сельского поселения, Столбовская сельская администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги « Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности сельского поселения, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно» согласно приложению.

2. Настоящее постановление обнародовать в установленном порядке, разместить в сети «Интернет» на сайте администрации Брасовского муниципального района Брянской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 И.о. Главы Столбовской

 сельской администрации В.В.Лапин

Приложение

 к постановлению Столбовской

 сельской администрации

 от 28.06.2023 № 14

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги « Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности сельского поселения, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно»**

**Раздел I. Общие положения**

**1.Предмет регулирования административного регламента**

 Административный регламент « Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности сельского поселения, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно»  (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для  получателей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги в сфере предоставления земельных участков, находящегося в муниципальной собственности, физическим и юридическим лицам.

**2. Круг заявителей**

В качестве заявителей выступают граждане, юридические лица, имеющие право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, в соответствии со ст. 39.5 Земельного кодекса (далее – заявители), за исключением граждан имеющих трех и более детей.

От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, либо лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, обратившиеся в орган,   предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении  муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1. **Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

 3.1. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- Специалистами Столбовской сельской администрации Брасовского муниципального района Брянской области (далее Администрация).

- и сотрудниками государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Брасовском районе» (далее – МФЦ) в порядке, предусмотренном Соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией Столбовского сельского поселения (далее – Администрация) и уполномоченным МФЦ, со дня вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

 3.2. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

1) наименование и почтовые адреса Администрации, ответственной за предоставление муниципальной услуги, и МФЦ;

2) справочные номера телефонов Администрации, ответственной за предоставление муниципальной услуги, и МФЦ;

3) адрес официального сайта Администрации и МФЦ в информационно–телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

4) график работы Администрации, ответственной за предоставление муниципальной услуги, и МФЦ;

5) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

8) текст Административного регламента с приложениями;

9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

10) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним.

3.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещении Администрации и МФЦ, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте Администрации и официальном сайте МФЦ в сети Интернет, в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ), а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению заявителя.

3.5. Справочная информация о месте нахождения Администрации, ответственной за предоставление муниципальной услуги, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в Приложении 1 к Административному регламенту.

3.6. При общении с гражданами специалисты Администрации и сотрудники МФЦ обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

3.7. На ЕПГУ размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на ЕПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

                                     2. 1. Наименование муниципальной услуги

          Наименование муниципальной услуги - « Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности сельского поселения, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно»

 2. 2. Наименование органа муниципального образования непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Столбовской сельской администрацией Брасовского муниципального района Брянской области.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ Брасовского района осуществляется в порядке, предусмотренном Соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией Столбовского сельского поселения (далее – Администрация) и уполномоченным МФЦ, со дня вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

2.3.Результат предоставления муниципальной услуги

  Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) - решение органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно.

 2) письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

                                    2. 4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги - 30 календарных дней со дня поступления заявления.

Рассмотрение заявлений о предоставлении муниципального земельного участка осуществляется в порядке их поступления.

2.4.2. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.

         2.4.3.Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется адресату по почтовому адресу (адресу электронной почты) или вручается лично.

**2.5.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

-Конституция Российской Федерации;

-Земельный кодекс Российской Федерации;

-Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями, вступивших в силу с 01.04.2015).

- Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями, вступивших в силу с 31.03.2015).

- Устав Столбовского сельского поселения ;

- настоящий Административный регламент.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления**

    2.6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является подача заявителем (ями) (представителем заявителя) [заявления](file:///C%3A%5CUsers%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DIa0.226%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82.docx#P450) на имя Главы Столбовской сельской администрации о предоставлении муниципального земельного участка в собственность бесплатно (далее - заявление) по форме согласно Приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

В заявлении должны быть указаны:

1) фамилия (фамилии), имя (имена), отчество (отчества) (при наличии), адрес (адреса) места (мест) жительства заявителя (ей);

2) реквизиты паспорта (паспортов) заявителя (ей), свидетельств (свидетельства) о рождении детей (ребенка) (при обращении с заявлением многодетной семьи, а также молодого родителя неполной семьи, не достигшего возраста 36 лет);

3) порядковый номер земельного участка в перечне земельных участков, его местоположение, площадь, кадастровый номер;

4) цель использования земельного участка.

2.6.2. К заявлению прилагаются следующие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в копии:

1) паспорт (паспорта) заявителя (ей) либо паспорта (паспорт) родителей (усыновителей, опекунов или попечителей) (единственного родителя (усыновителя, опекуна или попечителя)), детей, достигших возраста 14 лет, при обращении с заявлением многодетной семьи, состоящей из родителей (усыновителей, опекунов или попечителей) или единственного родителя (усыновителя, опекуна или попечителя), трех и более детей, в том числе детей, находящихся под опекой или попечительством, не достигших возраста 18 лет на дату подачи заявления о постановке на земельный учет, а также молодого родителя неполной семьи, не достигшего возраста 36 лет;

2) документы, подтверждающие право заявителя (ей) на предоставление муниципального земельного участка в собственность бесплатно согласно Приложению № 3 к настоящему административному регламенту, за исключением документов, запрашиваемых посредством межведомственного информационного взаимодействия;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя.

2.6.3. К заявлению могут быть приложены также следующие документы:

- заключение службы по охране объектов культурного наследия Брянской области;

- сведения из муниципальной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности;

- сведения о технических условиях подключения (технологического присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения (в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка для целей индивидуального жилищного строительства).

В случае если указанные в пункте 2.6.3 настоящего административного регламента документы не представлены заявителем самостоятельно, то такие документы запрашиваются Администрацией Столбовского сельского поселения в порядке межведомственного информационного взаимодействия, посредством запросов в иные органы (организации).

2.6.4. Подача заявителем заявления, указанного в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, осуществляется:

- путем личного обращения;

- через организации почтовой связи;

- в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет": adm.stolbovo@yandex.ru.

2.6.5. Заявление и документы, предусмотренные пунктами 2.6.2, 2.6.3 настоящей главы, могут быть представлены заявителем в форме электронных документов, подписанных электронной подписью.

2.6.6. Требования к документам, представляемым заявителем:

а) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Брянской области или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);

б) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

в) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

г) документы не должны быть исполнены карандашом;

д) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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

2.7.1. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов являются:

1) несоответствие заявления требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента;

2) заявление подано в иной уполномоченный на предоставление земельных участков орган;

3) к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставления муниципальной услуги**

2.8.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, является наличие хотя бы одного из следующих оснований:

1) указанный в заявлении муниципальный земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав;

2) указанный в заявлении муниципальный земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства;

3) на указанном в заявлении муниципальном земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на муниципальном земельном участке на условиях сервитута или на муниципальном земельном участке размещен объект, размещение которого может осуществляться на землях или земельном участке, находящимся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута в соответствии с перечнем объектов, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации, и это не препятствует использованию муниципального земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

4) на указанном в заявлении муниципальном земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на муниципальном земельном участке на условиях сервитута или с заявлением обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

5) указанный в заявлении муниципальный земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве собственности;

6) указанный в заявлении муниципальный земельный участок является зарезервированным для муниципальных нужд, за исключением случая предоставления муниципального земельного участка для целей резервирования;

7) указанный в заявлении муниципальный земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

8) указанный в заявлении муниципальный земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории;

9) указанный в заявлении муниципальный земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

10) указанный в заявлении муниципальный земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено на сайте www.torgi.gov.ru;

11) разрешенное использование муниципального земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении;

12) указанный в заявлении муниципальный земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

13) указанный в заявлении муниципальный земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации;

14) предоставление муниципального земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

15) в отношении муниципального земельного участка, указанного в заявлении, не установлен вид разрешенного использования;

16) указанный в заявлении муниципальный земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

17) в отношении муниципального земельного участка, указанного в заявлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

18) указанный в заявлении муниципальный земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят;

19) границы муниципального земельного участка, указанного в заявлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;

20) площадь муниципального земельного участка, указанного в заявлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения муниципального земельного участка;

21) с заявлением обратились граждане, не обладающие правом на предоставление муниципального земельного участка в собственность бесплатно в соответствии с законодательством Брянской области

22) заявитель на дату подачи заявления не относится к категориям граждан, обладающих в соответствии с законодательством Брянской области правом на приобретение земельных участков в собственность бесплатно, за исключением случаев обращения с заявлением многодетной семьи;

 23)заявителю (одному из заявителей) предоставлен муниципальный земельный участок в безвозмездное пользование в соответствии с [подпунктом 6 пункта 2 статьи 39.10](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_449660/f6fb5e26212db7c34ed9e1fc1e33a10f57b19470/#dst581)  Земельного Кодекса;

24) заявителю (одному из заявителей) предоставлен муниципальный земельный участок в безвозмездное пользование в соответствии с [подпунктом 7 пункта 2 статьи 39.10](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_449660/f6fb5e26212db7c34ed9e1fc1e33a10f57b19470/#dst581)  Земельного Кодекса при условии, что этот гражданин использовал такой земельный участок в указанный период в соответствии с установленным разрешенным использованием и работал по основному месту работы в муниципальном образовании и по специальности, которые определены законом субъекта Российской Федерации;;

25) с заявлением обратились граждане, не состоящие на земельном учете;

25) граждане, состоящие на земельном учете, обратились с заявлением не в порядке очередности их постановки на земельный учет.

**2.9. 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**

2.9.1. Документы, представляемые, как результат необходимых и обязательных услуг, не требуются.

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

2.10.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

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

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

**2.12. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.12.1. Заявление на бумажном носителе регистрируется в течение **1 рабочего дня** следующего за днем получения Администрацией Столбовского сельского поселения заявления.

2.12.2. Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляется не позднее **1 рабочего дня** следующего за днем ее получения Столбовской сельской администрациейзаявления.

  Исчерпывающий перечень документов, необходимых, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области и муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для ее предоставления, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления:

**2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.12.1. Требования к размещению и оформлению помещения Администрации:

Характеристики помещений органа, предоставляющего услугу, в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

Для работы специалиста Администрации помещение должно быть оснащено стульями, столами, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника Администрации и МФЦ, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

2.12.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации:

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются).

2.12.3.Требования к оборудованию мест ожидания:

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы мебелью (стол, стулья).

В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей; выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.12. 4.Требования к оформлению входа в здание:

Вход в здание Администрации должен быть оборудован вывеской, содержащей следующую информацию:

- наименование органа;

- место нахождения и юридический адрес;

- режим работы;

- номера телефонов для справок;

- адрес официального сайта.

Вход в помещение должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

2.12.5.Требования к местам информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов:

Места информирования оборудуются информационным стендом (стойкой), стульями и столом для возможности оформления документов.

В места для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

2.12.6.Требования к обеспечению доступности инвалидов:

Помещения Администрации, зал ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды, вход в здание Администрации должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Заявителям – инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения, обеспечивается сопровождение и оказание помощи в помещениях Администрации при получении услуги, а также допускаются собаки-проводники.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, оказывают помощь инвалидам в получении муниципальной услуги, а также в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуги наравне с другими лицами.

 2.12.7. Территория, прилегающая к зданию Администрации, оборудуется по возможности местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

 2.12.8. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на официальном информационном портале МФЦ*,* Администрации, на сайте ЕПГУ ;

2) доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования; публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги;

3) соблюдение сроков исполнения административных процедур (действий);

4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

5) соблюдение графика работы с заявителями по предоставлению муниципальной услуги;

6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

7) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.12.9.Иные требования, в том числе учитывающие особенности организации предоставления муниципальной услуги на базе МКУ МФЦ и в электронной форме:

 1) Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с Администрацией осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

2) Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

2.12.10. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами МФЦ исполняются следующие административные действия:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

 2.12.11. При предоставлении услуг в электронной форме посредством ЕПГУ заявителю обеспечивается:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) запись на прием в Администрацию для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос);

3) осуществление оценки качества предоставления услуги;

4) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

2.12.12.В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством ЕПГУ.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Администрации графика приема заявителей.

Администрация не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

2.12.13. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем (представителем заявителя);

- рассмотрение заявления с приложенными к нему документами на предмет наличия (отсутствия) оснований для возврата заявления;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, запросов в иные органы (организации);

- анализ заявления и подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

- выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги.

 **3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении № 3 к Административному регламенту.

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию Столбовского сельского поселения заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. Ответственным за прием заявления и прилагаемых к нему документов и регистрацию заявления является специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

3.2.3. При личном обращении заявителя специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) принимает заявление с приложенными документами;

2) сверяет представленные копии документов, указанных в 2.6.2 настоящего административного регламента, с подлинными экземплярами документов;

3) оформляет в двух экземплярах расписку в приеме заявления и документов, которая содержит фамилию, инициалы специалиста, принявшего заявление и документы, перечень принятых документов с указанием наименования и количества документов, их вида (оригинал или копия), реквизитов документов, дату приема и подпись специалиста по форме согласно Приложению № 4 к настоящему административному регламенту, и выдает один экземпляр заявителю;

4) проверяет соответствие указанной в заявлении информации данным, содержащимся в приложенных документах;

 В случае если заявитель не дает согласие на обработку своих персональных данных, то документы, указанные п. 2.6.3 настоящего административного регламента, заявитель представляет самостоятельно.

3.2.4. При личном обращении заявителя, в случае направления заявителем заявления посредством почтовой связи или электронной почты в адрес Администрации Столбовского сельского поселения, специалист Администрации, ответственный за прием заявления регистрирует его в день его поступления, что удостоверятся проставлением на нем входящего номера и даты его поступления в Администрацию Столбовского сельского поселения.

3.2.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

**3.3. Рассмотрение заявления с приложенными к нему документами на предмет наличия (отсутствия) оснований для возврата заявления**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

3.3.2 Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 2 (двух) рабочих дней со дня регистрации заявления рассматривает заявление с приложенными документами, предусмотренными пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента, на предмет наличия (отсутствия) оснований для возврата заявления, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего административного регламента.

 В случае наличия оснований для возврата заявления, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего административного регламента, специалист Администрации Столбовского сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 5 (пяти) дней со дня регистрации заявления подготавливает проект письма о возврате заявления с указанием причин возврата и обеспечивает его подписание Главой сельской администрацией.

Письмо о возврате заявления подлежит регистрации специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня с момента его подписания. В течение следующего рабочего дня с момента регистрации письма о возврате заявления, выдает его заявителю (представителю заявителя) лично под роспись.

В случае неполучения письма о возврате заявления заявителем (представителем заявителя) лично в предусмотренный срок, на следующий рабочий день отправляет данное письмо заявителю (представителю заявителя) простым почтовым отправлением либо, в случае поступления заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на адрес электронной почты, с которого поступило заявление.

3.3.3. Административная процедура должна быть совершена в срок, не превышающий 10 (десяти) дней со дня поступления заявления в Администрацию Столбовского сельского поселения.

3.3.4. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) письма о возврате заявления или установление факта отсутствия оснований для возврата заявления, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего административного регламента.

**3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления, не предоставление заявителем (представителем заявителя) документов, предусмотренных пунктом 2.6.3 настоящего административного регламента, и установление факта отсутствия оснований для возврата заявления, предусмотренных пунктом 2.7.1

3.4.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, является специалист Администрации Столбовского сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.4.3. В течение 2 (двух) рабочих дней с момента установления факта необходимости представления документов, предусмотренных пунктом 2.6.3 настоящего административного регламента, специалист Администрации Столбовского сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, запросов в иные органы (организации) в распоряжении которых находятся документы (информация), предусмотренные пунктом 2.6.3 и Приложением №3 настоящего административного регламента:

1) в Федеральную налоговую службу - в целях получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащую сведения об организации (учреждении), являющейся основным местом работы заявителя;

 2) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии - в целях получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

3) в иные органы (организации) в целях получения документов, подтверждающих отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.1 настоящего административного регламента

3.5.4. Межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, запросы в иные органы (организации) направляются в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

3.4.5. Органы, указанные в подпунктах 1, 2 пункта 3.4.3 настоящего административного регламента, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления запросов осуществляют подготовку и направление в Администрацию Столбовского сельского поселения ответов на межведомственные запросы.

3.4.6. Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы, ответов на запросы от иных органов (организаций).

**3.5. Анализ заявления и подготовка результата предоставления муниципальной услуги**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы от органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, ответов на запросы от иных органов (организаций) либо установление факта отсутствия необходимости осуществления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, запросов в иные органы (организации).

3.5.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Администрации Столбовского сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.5.3. Специалист Администрации Столбовского сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 3 (трех) рабочих дней с момента получения ответов на межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, запросы в иные органы (организации), либо с момента установления факта отсутствия оснований для возврата заявления, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего административного регламента (в случае если заявителем (представителем заявителя) представлены документы, предусмотренные пунктом 2.6.3 настоящего административного регламента) осуществляется проверка заявления и представленных документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.1 настоящего административного регламента.

3.5.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.1 настоящего административного регламента, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня установления факта наличия таких оснований специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги подготавливает проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги и обеспечивает его подписание Главой Столбовской сельской администрации.

В письме об отказе в предоставлении муниципальной услуги указываются все основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.8.1 настоящего административного регламента.

Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня с момента его подписания Главой Столбовской сельской администрации.

3.5.5. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.1 настоящего административного регламента, специалист Администрации Столбовского сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня с момента установления факта отсутствия таких оснований подготавливает проект постановления о предоставлении муниципального земельного участка (далее – проект постановления), передает его на подписание Главе Столбовской сельской администрации.

3.5.6. Результатом административной процедуры является регистрация постановления администрации Столбовского сельского поселения о предоставлении муниципального земельного участка либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**3.6. Выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация постановления администрации Столбовского сельского поселения о предоставлении муниципального земельного участка либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. Специалист администрации Столбовского сельского поселения ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 1 (одного) рабочего дней со дня регистрации постановления администрации Столбовского сельского поселения о предоставлении муниципального земельного участка либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги выдает (направляет) его заявителю (представителю заявителя) способом, указанным в заявлении.

Специалист администрации Столбовского сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение рабочего дня, следующего после дня регистрации постановления администрации Столбовского сельского поселения о предоставлении муниципального земельного участка либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдает заявителю (представителю заявителя) лично под роспись копию указанного постановления либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.3. В случае неполучения копии постановления администрации Столбовского сельского поселения о предоставлении муниципального земельного участка либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителем лично, специалист администрации Столбовского сельского поселения ответственный за предоставлении муниципальной услуги направляет копию постановления администрации Столбовского сельского поселения о предоставлении муниципального земельного участка либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги на следующий рабочий заявителю простым почтовым отправлением.

В случае поступления заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», специалист Администрации Столбовского сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги направляет заявителю копию постановления администрации Столбовского сельского поселения о предоставлении муниципального земельного участка либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги на адрес электронной почты, с которого поступило заявление.

3.6.4. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) копии постановления администрации Столбовского сельского поселения о предоставлении муниципального земельного участка либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента.**

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

4.1.1. Контроль за исполнением административного регламента осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением законодательства Российской Федерации, Брянской области, муниципальных правовых актов и положений административного регламента и контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется Главой Столбовской сельской администрации или иным должностным лицом уполномоченным Главой Столбовской сельской администрации.

**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 полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации Столбовского сельского поселения, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2.2. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Администрации Столбовского сельского поселения. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации Столбовского сельского поселения, муниципальных служащих.

4.2.4. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. По результатам проверок, в случае выявления несоответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги положениям Административного регламента, нормативным правовым актам Российской Федерации, Брянской области, муниципальным правовым актам, устанавливающим требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные должностные лица Администрации Столбовского сельского поселения несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц Администрации Столбовского сельского поселения закрепляется в их должностных обязанностях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Брянской области.

**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.  Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Администрации Столбовского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

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

* 1. **Право заявителя подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги**

5.1.1. Заявители вправе обжаловать решения, действия (бездействие) Администрации Столбовского сельского поселения, должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.2. Обжалование действий (бездействия) Администрации Столбовского сельского поселения, должностных лиц Администрации Столбовского сельского поселения*,* муниципальных служащих, а также решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, производится в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи заявителем жалобы в орган местного самоуправления или должностному лицу.

**5.2. Предмет жалобы**

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) Администрации Столбовского сельского поселения*,* должностных лиц Администрации Столбовского сельского поселения*,* муниципальных служащих*,* а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, в том числе связанные с:

нарушением срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушением срока предоставления муниципальной услуги;

требованием у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказом в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказом 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 Брянской области, муниципальными правовыми актами;

затребованием с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

5.3.1. Жалоба на действия (бездействие) Администрации Столбовского сельского поселения, должностных лиц Администрации Столбовского сельского поселения*,* муниципальных служащих, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, может быть направлена Главе Столбовского сельского поселения.

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Жалоба должна содержать:

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

фамилию, имя, отчество (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;

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

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

5.4.2. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.3. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется в Администрации Столбовского сельского поселения*,* в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

5.4.4. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть также направлена по почте.

5.4.5. В случае подачи жалобы в письменной форме на бумажном носителе при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу в сети Интернет;

Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

5.4.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4.3. административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.8. Жалоба рассматривается Главой Столбовской сельской администрации.

5.4.9. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

5.5.1. Жалоба, поступившая в Администрацию Столбовского сельского поселения, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.2. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.6. Результат рассмотрения жалобы**

5.6.1. По результатам рассмотрения обращения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6.2. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.6.3. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на жалобу;

если в жалобе содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Столбовской сельской администрации, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная и ранее направляемые жалобы направлялись в Администрацию Столбовского сельского поселения или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.6.4. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6.1 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (способом, указанным заявителем в жалобе: лично, по почте или электронной почтой).

5.6.5. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.6.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

5.7.1. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

**5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

5.8.1. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принимаемое должностным лицом, в судебном порядке в соответствии с гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

**5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.9.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.9.2. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

местонахождение Администрации Столбовского сельского поселения;

перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

5.9.3. При подаче жалобы заявитель вправе получить в Администрации Столбовского сельского поселения копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

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

5.10.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации Столбовского сельского поселения*,* должностных лиц Администрации Столбовского сельского поселения, муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации Столбовского сельского поселения, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в МФЦ, а также в устной и (или) письменной форме

Приложение 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

« Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности сельского поселения, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно»

 Форма заявления

Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( должность, ФИО руководителя органа местного самоуправления)

 От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 фамилия (фамилии), имя (имена), отчество (отчества) (при наличии),

 адрес (адреса) места (мест) жительства заявителя (заявителей);

реквизиты паспорта (паспортов) заявителя (заявителей),

свидетельств (свидетельства) о рождении детей (ребенка)

(при обращении с заявлением многодетной семьи,

а также молодого родителя неполной семьи,

 не достигшего возраста 36 лет)

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

 Почтовый адрес, адрес электронной почты,

 номер телефона для связи с заявителем

 (представителем заявителя)

Заявление

о предоставления земельного участка в собственность бесплатно

Прошу предоставить в собственность бесплатно земельный участок, расположенный:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с кадастровым номером\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м., для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (цель использования)

( \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ )

(порядковый номер земельного участка в перечне земельных участков).

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом местного самоуправления в целях предоставления муниципальной услуги.

Ответ прошу предоставить следующим способом: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(выдать на руки, направить по почте либо по электронной почте с указанием адреса)

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

 (подпись) (Ф.И.О

Приложение 3

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

« Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности сельского поселения, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно»

Блок-схема

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Прием и регистрация документов подлежащих представлению заявителем (представителем заявителя)

Рассмотрение заявления с приложенными к нему документами, подготовка и выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) отказа в приеме документов (в случае наличия оснований для отказа в приеме документов)

Анализ заявления и подготовка результата предоставления муниципальной услуги

Выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, запросов в иные органы (организации)

Приложение 4

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

« Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности сельского поселения, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно»

РАСПИСКА

 В ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ

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

Выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются данные заявителя (представителя заявителя), от которого получены документы)

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

 (фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства гражданина)

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

 (наименование и место нахождения юридического лица)

 Перечень документов, представленных заявителем (представителем заявителя) самостоятельно:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование и вид (копия или оригинал) документа | Реквизиты документа (дата, номер) | Количество документов (лист/экземпляр) |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |

Оригинал в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л.;

Копий в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л.

Ф.И.О. специалиста \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

« Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности сельского поселения, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно»

**Справочная информация**

**о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенных на территории Брасовского муниципального района Брянской области**

**1. Столбовская сельская администрация Брасовского муниципального района**

.Информация о месте нахождения и графике работы Администрации Столбовского сельского поселения:242326, с.Столбово ул. Транспортная д.23 Брасовский район Брянская область

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 8.30ч.- 17.45ч., перерыв с 13.00 ч.до 14.00ч. |
| Вторник | 8.30ч.- 17.45ч., перерыв с 13.00ч. до 14.00ч. |
| Среда | 8.30ч.- 17.45ч., перерыв с 13.00ч. до 14.00ч. |
| Четверг | 8.30ч.- 17.45ч., перерыв с 13.00ч. до 14.00ч. |
| Пятница | 8.30ч.- 17.45ч., перерыв с 13.00ч. до 14.00ч. |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

Справочные телефоны: 8(48354) 9-65-53,9-44-33

Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: adm.stolbovo@yandex.ru.

Адрес официального сайта Администрации Брасовского района в сети "Интернет" (далее - официальный сайт), содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги <https://www.brasadmin.org/bgch.html>, страница «Столбовское сельское поселение»

**2.Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Брасовском районе (МФЦ)**

Адрес: 242300 Брянская область, Брасовский район п.Локоть ул.Советская д.6б, Справочные телефоны: 8(48354) 9-14-68,9-27-03

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник, Среда | 09.00ч.- 18.00ч. |
| Вторник, Четверг | 09.00-20.00ч. |
| Пятница | 09.00-16.45ч. |
| Суббота(2,4 в месяце) | С 10.00-15.00ч. |
| 1,3 суббота месяца, Воскресенье | выходной |

 График работы: