**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, И ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, ГРАЖДАНАМ, ИМЕЮЩИМ ТРЕХ И БОЛЕЕ ДЕТЕЙ»**

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. **Предмет регулирования регламента**
2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, гражданам, имеющим трех и более детей» определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, гражданам, имеющим трех и более детей» (далее - муниципальная услуга), а также порядок взаимодействия между должностными лицами администрации Добровского муниципального района, порядок взаимодействия администрации Добровского муниципального района с заявителями, иными органами, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги (далее – административный регламент).
3. **Круг заявителей**
4. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее - заявитель) являются лица, состоящие на учете в целях предоставления земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, гражданам, имеющим трех и более детей.
5. **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**
6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией Добровского муниципального района (далее - ОМСУ) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее - ЕПГУ) (http://www.gosuslugi.ru) и Региональный портал государственных и муниципальных услуг Липецкой области (далее - РПГУ) (http://pgu.admlr.lipetsk.ru), средств телефонной связи, средств массовой информации, информационных материалов, путем размещения информации на официальном сайте ОМСУ ([www.admdobroe.ru](http://www.admdobroe.ru)) (далее - сайт ОМСУ) и направления

письменных ответов на обращения заявителей посредством почтовой связи, посредством электронной почты, а также при личном приеме заявителей.

1. На сайте ОМСУ, в информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг» (далее – Региональный реестр) и на РПГУ, на информационных стендах в помещении, предназначенном для приема заявителей в ОМСУ, размещается следующая информация:

место нахождения и графики работы ОМСУ и областного бюджетного учреждения «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области» (далее - МФЦ), его филиалов;

справочные телефоны ОМСУ;

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи ОМСУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1. ОМСУ осуществляет прием заявителей для предоставления муниципальной услуги в соответствии с графиком работы, утверждённым руководителем (или иным уполномоченным лицом) ОМСУ.

Консультации предоставляются по вопросам:

графика работы ОМСУ;

перечня документов, необходимых для предоставления заявителям муниципальной услуги;

порядка заполнения реквизитов заявления о предоставлении заявителю муниципальной услуги, форма которого предусмотрена приложением 1 к административному регламенту;

порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

сроков предоставления муниципальной услуги;

оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядка обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц.

1. На сайте ОМСУ, ЕПГУ и РПГУ, в помещениях (информационных стендах, точках общественного доступа и др.) ОМСУ и МФЦ размещается следующая информация:

текст административного регламента с приложениями;

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность ОМСУ по предоставлению муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления гражданам муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

процедура предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;

бланк и образец заполнения заявления;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты ОМСУ и МФЦ.

информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц ОМСУ и МФЦ.

В целях обеспечения равного доступа к получению необходимой информации о порядке предоставления муниципальной услуги сайт ОМСУ должен располагать версией для людей с ограниченными возможностями зрения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты ОМСУ, в функции которых входит прием граждан, подробно и в вежливой (корректной) форме консультируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

**Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1. **Наименование муниципальной услуги**
2. Наименование муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, гражданам, имеющим трех и более детей».

**5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Добровского муниципального района.

Согласно пункту 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон) ОМСУ 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, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона , постановление администрации Добровского района №1017 от 25.12.2019г. «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией Добровского муниципального района Липецкой области государственных и муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и Порядке определения размера платы за их оказание».

В предоставлении муниципальной услуги участвует следующие территориальные федеральные органы исполнительной власти и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

**у**правлением Министерства внутренних дел России по Липецкой области (УМВД России по Липецкой области);

**6. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

решение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок), огородничества, ведения личного подсобного хозяйства (полевой земельный участок), садоводства, в собственность или в аренду и снятии с учета гражданина, имеющего трех и более детей;

решение об отказе в предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок), огородничества, ведения личного подсобного хозяйства (полевой земельный участок), садоводства, в собственность или в аренду и снятии с учета гражданина, имеющего трех и более детей.

1. **Срок предоставления муниципальной услуги**
2. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 51 календарный день.

Проверка наличия оснований для снятия с учета проводится в течение 30 календарных дней.

Решение о предоставлении земельного участка (об отказе в предоставлении земельного участка) принимается в течение 10 рабочих дней.

Решение о предоставлении земельного участка (об отказе в предоставлении земельного участка) направляется заявителю в течение 5 рабочих дней со дня принятия.

1. **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**
2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте ОМСУ, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в Региональном реестре и на РПГУ. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием реквизитов и источников официального опубликования), размещен на сайте [www.admdobroe.ru](http://www.admdobroe.ru), а также на ЕПГУ (http://www.gosuslugi.ru), РПГУ (http://pgu.admlr.lipetsk.ru) и в информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг».

Администрация Добровского муниципального района обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе Регионального реестра.

1. **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, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления**
2. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в ОМСУ или МФЦ заявление о предоставлении земельного участка в двух экземплярах по форме согласно приложению к административному регламенту.

В случае направления заявления посредством почтовой связи на бумажном носителе к такому заявлению прилагается копия документа, подтверждающего личность заявителя, а в случае направления такого заявления представителем гражданина - копия документа, подтверждающего полномочия представителя гражданина в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявление, предусмотренное настоящим пунктом типового административного регламента, может быть направлено в форме электронных документов.

1. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления, иных органов и организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**
2. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, подлежащие получению посредством межведомственного взаимодействия, являются:

сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту пребывания и по месту жительства, содержащиеся в базовом государственном информационном ресурсе регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации, получаемые в УМВД России по Липецкой области.

1. **Указание на запрет требовать от заявителя**
2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:
3. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
4. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области находятся в распоряжении органов местного самоуправления Липецкой области, предоставляющих муниципальную услугу, органов местного самоуправления и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона;

3) 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, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона;

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 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, государственного или муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, 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 МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

1. **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**
2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.
3. **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**
4. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.
5. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

наличие решения о предоставлении в аренду или собственность земельного участка;

наличие решения уполномоченного органа по месту нахождения земельного участка о постановке на учет, принятого в соответствии со статьей 14 Закона Липецкой области от 7 сентября 2011 года № 552-ОЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, гражданам, имеющим трех и более детей» (далее – Закон Липецкой области № 552-ОЗ);

выход заявителя из гражданства Российской Федерации;

лишение родительских прав или ограничение в родительских правах, отмена усыновления в отношении ребенка (детей) при условии несоответствия требованиям, предусмотренным статьей 2 Закона Липецкой области № 552-ОЗ;

перемена места жительства заявителя в случае выезда за пределы Липецкой области;

отсутствие совместного проживания детей (ребенка) с заявителем;

обнаружение недостоверных сведений, содержащихся в представленных документах;

личное заявление заявителя о снятии его с учета;

смерть заявителя, признание его безвестно отсутствующим или объявление умершим.

1. **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. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.
3. **Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**
4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина не взимается.
5. **Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**
6. Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не осуществляется.
7. **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**
8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.
9. **Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**
10. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления специалистом ОМСУ, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа регистрируется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе поданных через РПГУ, и поступивших в нерабочий (выходной или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

Регистрация запроса осуществляется посредством внесения записи о приеме заявления и документов в информационную систему «Управление имуществом Липецкой области».

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного заявителем с использованием РПГУ, осуществляется в программно-техническом комплексе автоматически.

1. **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**
2. Центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о вышеуказанном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги (его наименовании и режиме работы).
3. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления муниципальной услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

Места для заполнения (оформления) документов оборудуются столами, стульями, кресельными секциями и обеспечиваются образцами заполнения документов.

Помещение для непосредственного взаимодействия специалиста с заявителем должно быть организовано в виде отдельного рабочего места для каждого ведущего прием специалиста.

Рабочие места должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

времени перерыва на обед.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

Места информирования, предназначенные для ознакомления посетителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, столами, стульями для возможности оформления документов. Оформление мест информирования визуальной, текстовой и мультимедийной информацией о предоставлении муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями, в том числе инвалидами.

1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечивать для заявителей, в том числе инвалидов:

условия для беспрепятственного доступа на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект, входа и выхода из него;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами;

выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

При отсутствии возможности полностью оборудовать здание и помещение (место предоставления муниципальной услуги) с учетом потребностей инвалидов предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (комнатах), расположенных на первом этаже здания, либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

1. **Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**
2. ОМСУ обеспечивает качество и доступность предоставления муниципальной услуги.
3. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц ОМСУ при предоставлении муниципальной услуги;

возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и информации о ходе ее предоставления в МФЦ;

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

при обращении в многофункциональный центр заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в личном кабинете РПГУ;

размещение информации о данной услуге на ЕПГУ и РПГУ, в многофункциональном центре.

Количество взаимодействий должностных лиц ОМСУ с заявителем при предоставлении муниципальной услуги по инициативе должностных лиц ОМСУ не должно превышать двух раз (подача документов и выдача результата предоставления услуги).

Возможность приема заявления на получения муниципальной услуги в любом структурном подразделении МФЦ, расположенном на территории Липецкой области.

1. **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**
2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано в МФЦ.
3. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявление и прилагаемые к нему документы подписываются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF, качество которых должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

1. При необходимости использования информации электронного документа в бумажном документообороте может быть сделана бумажная копия электронного документа.

Бумажный документ, полученный в результате распечатки соответствующего электронного документа, может признаваться бумажной копией электронного документа при выполнении следующих условий: бумажный документ содержит всю информацию из соответствующего электронного документа, а также:

оттиск штампа с текстом (или собственноручную запись с текстом) «Копия электронного документа верна»;

собственноручную подпись должностного лица, его фамилию и дату создания бумажного документа - копии электронного документа.

Указанная информация размещается на той же стороне листа документа, на которой началось размещение информации соответствующего электронного документа. Если документ продолжается на другой стороне листа или на других листах, то дополнительная заверяющая подпись без расшифровки фамилии и должности ставится на каждом листе, на одной или на обеих сторонах, на которых размещена информация.

Страницы многостраничных документов следует пронумеровать. Допускается брошюрование листов многостраничных документов и заверение первой и последней страниц.

**Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯАДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

1. **Исчерпывающий перечень административных процедур**
2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления о предоставлении земельного участка;

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

рассмотрение заявления и документов на наличие оснований для отказа в предоставлении земельного участка, принятие и направление (выдача) решения об отказе в предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок), огородничества, ведения личного подсобного хозяйства (полевой земельный участок), садоводства, в собственность или в аренду и снятии с учета гражданина, имеющего трех и более детей;

принятие и направление (выдача) решения о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок), огородничества, ведения личного подсобного хозяйства (полевой земельный участок), садоводства, в собственность или в аренду и снятии с учета гражданина, имеющего трех и более детей.

1. **Прием и регистрация заявления о предоставлении земельного участка**
2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в ОМСУ заявления о предоставлении земельного участка непосредственно либо посредством почтового отправления.

Заявление составляется по форме согласно приложению к административному регламенту.

Заявление подписывается заявителем или представителем заявителя (при наличии соответствующих полномочий) и может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

* 1. При подаче заявления в ОМСУ непосредственно заявление представляется в двух экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления).

Специалист ОМСУ, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность заявителя;

- устанавливает полномочия представителя;

- проверяет правильность заполнения заявления.

Специалист ОМСУ, ответственный за прием (регистрацию) документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает внести соответствующие изменения в заявление.

Специалист ОМСУ, ответственный за прием (регистрацию) документов, передает заявление и документы специалисту ОМСУ, ответственному за регистрацию документов.

Максимальный срок выполнения административного действия - 30 минут.

Специалист ОМСУ, ответственный за прием (регистрацию) документов, регистрирует поступившее заявление в системе электронного документооборота ОМСУ и передает зарегистрированное заявление и документы в порядке делопроизводства руководителю ОМСУ.

Максимальный срок выполнения административного действия - 30 минут.

Руководитель ОМСУ рассматривает заявление с документами и направляет их начальнику отдела по предоставлению земельных участков (далее - начальник отдела).

Максимальный срок выполнения административного действия – 3 часа.

Начальник отдела рассматривает заявление с документами и направляет их специалисту отдела, в функции которого входит предоставление муниципальной услуги (далее - специалист) для рассмотрения.

Максимальный срок выполнения административного действия – 3 часа.

* 1. При подаче заявления посредством почтового отправления:

Специалист ОМСУ, ответственный за регистрацию документов, регистрирует поступившее заявление в системе электронного документооборота ОМСУ и передает зарегистрированное заявление и документы в порядке делопроизводства руководителю ОМСУ.

Максимальный срок выполнения административного действия - 30 минут.

Руководитель ОМСУ рассматривает заявление с документами и направляет их начальнику отдела.

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 часа.

Начальник отдела рассматривает заявление с документами и направляет их специалисту для рассмотрения.

Максимальный срок выполнения административного действия – 3 часа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Критерии принятия решения: поступление заявления о предоставлении земельного участка в ОМСУ.

Результатом административной процедуры является прием заявления о предоставлении земельного участка и его регистрация.

Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение записи о приеме заявления в систему электронного документооборота ОМСУ.

1. **Формирование и направление межведомственных запросов**

**в органы (организации), участвующие в предоставлении**

**муниципальной услуги**

1. Основание для начала административной процедуры: непредставление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 13 типового административного регламента.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимы документы и сведения, предусмотренные пунктом 13 типового административного регламента, которые заявитель по собственной инициативе не предоставил, то сбор таких документов и информации осуществляется в рамках межведомственного взаимодействия ОМСУ.

Специалист ОМСУ составляет соответствующие запросы и направляет их с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. УМВД России по Липецкой области, выдающее документы, указанные
в пункте 13 типового административного регламента, несет ответственность за достоверность содержащихся в этих документах сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При получении ответа на межведомственный запрос специалист приобщает его к пакету документов, предоставленному заявителем.

Максимальный срок административной процедуры - 5 рабочих дней.

Критерии принятия решения: необходимость получения информации в рамках межведомственного взаимодействия для формирования полного пакета документов и предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является поступление ответа на запрос в рамках межведомственного взаимодействия.

Способ фиксации результата административной процедуры: формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1. **Рассмотрение заявления и документов на наличие оснований для отказа в предоставлении земельного участка и снятии с учета, принятие и направление (выдача) решения об отказе в предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок), огородничества, ведения личного подсобного хозяйства (полевой земельный участок), садоводства, в собственность или в аренду и снятии с учета гражданина, имеющего трех и более детей**
2. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления гражданина, имеющего трех и более детей, о предоставлении земельного участка.

Специалист проверяет поступившее заявление и документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с [пунктом 17](#Par158) административного регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия - 16 рабочих дней.

При наличии указанных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 17 административного регламента специалист подготавливает проект решения об отказе в предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок), огородничества, ведения личного подсобного хозяйства (полевой земельный участок), садоводства, в собственность или в аренду и снятии с учета гражданина, имеющего трех и более детей.

Максимальный срок выполнения административного действия - 4 рабочих дня.

Специалист передает проект решения об отказе в предоставлении земельного участка или в аренду и снятии с учета гражданина, имеющего трех и более детей на визирование начальнику отдела.

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 рабочих дня.

Начальник отдела визирует проект решения об отказе в предоставлении земельного участка и снятии с учета и передает его на подпись руководителю ОМСУ.

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 рабочих дня.

Руководитель ОМСУ подписывает решение об отказе в предоставлении земельного участка и снятии с учета и передает его специалисту, который вносит сведения о принятом решении в журнал регистрации решений.

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 рабочих дня.

Специалист:

выдает решение об отказе в предоставлении земельного участка и снятии с учета при личном обращении заявителя;

направляет заявителю решение об отказе в предоставлении земельного участка и снятии с учета заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения административного действия – 5 рабочих дней.

Максимальный срок административной процедуры - 31 рабочий день.

Критерии принятия решения: наличие оснований для отказа гражданину, имеющего трех и более детей, в предоставлении земельного участка.

Результатом административной процедуры является принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка и снятии с учета.

Способ фиксации результата административной процедуры: внесение сведений о принятом решении в журнал регистрации решений.

1. **Принятие и направление (выдача) решения о предоставлении для индивидуального жилищного строительства, личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок), огородничества, ведения личного подсобного хозяйства (полевой земельный участок), садоводства, в собственность или в аренду и снятии с учета гражданина, имеющего трех и более детей**
2. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист подготавливает проект решения о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок), огородничества, ведения личного подсобного хозяйства (полевой земельный участок), садоводства в собственность или в аренду и снятии с учета гражданина, имеющего трех и более детей, и передает указанный проект решения на визирование начальнику отдела.

Максимальный срок выполнения административного действия - 8 рабочих дней.

Начальник отдела визирует проект решения о предоставлении земельного участка и снятии с учета и передает его в порядке делопроизводства руководителю ОМСУ.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

Руководитель ОМСУ подписывает решение о предоставлении земельного участка и снятии с учета и передает его специалисту, который вносит сведения о принятом решении в журнал регистрации решений.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

Специалист:

направляет заявителю решение о предоставлении земельного участка и снятии с учета заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и вносит сведения о направлении в журнал выдачи документов;

выдает заявителю решение о предоставлении земельного участка и снятии с учета при личном обращении заявителя и вносит сведения о выдаче в журнал выдачи документов.

Максимальный срок выполнения административного действия - 5 рабочих дней.

Максимальный срок административной процедуры - 15 рабочих дней.

Критерии принятия решения: отсутствие оснований для отказа в предоставлении земельного участка.

Результатом административной процедуры является направление решения о предоставлении земельного участка.

Способ фиксации результата административной процедуры: внесение сведений о принятом решении о предоставлении земельного участка и снятии с учета в журнал регистрации решений.

1. **Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме**
2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
* прием и регистрация заявления о предоставлении земельного участка;
* формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
* рассмотрение заявления и документов на наличие оснований для отказа в предоставлении земельного участка, принятие и направление (выдача) решения об отказе в предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок), огородничества, ведения личного подсобного хозяйства (полевой земельный участок), садоводства, в собственность или в аренду и снятии с учета гражданина, имеющего трех и более детей;
* принятие и направление (выдача) решения о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок), огородничества, ведения личного подсобного хозяйства (полевой земельный участок), садоводства, в собственность или в аренду и снятии с учета гражданина, имеющего трех и более детей.
1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления о предоставлении земельного участка является поступление в ОМСУ заявления о предоставлении земельного участка по форме согласно приложению к административному регламенту в электронной форме посредством РПГУ.

Специалист, ответственный за прием документов, направляет в личный кабинет заявителя на РПГУ уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги (о приеме и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги).

Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут.

Руководитель ОМСУ рассматривает заявление с документами и направляет их начальнику отдела.

Максимальный срок выполнения административного действия – 3 часа.

Начальник отдела рассматривает заявление с документами и направляет их специалисту для рассмотрения.

Максимальный срок выполнения административного действия – 3 часа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры -
1 рабочий день.

Критерии принятия решения: поступление заявления о предоставлении земельного участка в ОМСУ.

Результатом административной процедуры является прием заявления о предоставлении земельного участка и его регистрация.

Способом фиксации исполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов в информационной системе «Управление имуществом Липецкой области».

1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 13 административного регламента.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимы документы и сведения, предусмотренные пунктом 13 административного регламента, которые заявитель по собственной инициативе не представил, то сбор таких документов и информации осуществляется в рамках межведомственного взаимодействия ОМСУ.

Специалист составляет соответствующие запросы и направляет их с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия или иным способом. УМВД России по Липецкой области, выдающее документы, указанные в пункте 13 административного регламента, несет ответственность за достоверность содержащихся в этих документах сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При получении ответа на межведомственный запрос специалист приобщает его к пакету документов, представленному заявителем.

Максимальный срок административной процедуры - 5 рабочих дней.

Критерии принятия решения: необходимость получения информации в рамках межведомственного взаимодействия для формирования полного пакета документов и предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является поступление ответа на запрос в рамках межведомственного взаимодействия.

Способ фиксации результата административной процедуры: формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения заявления и документов на наличие оснований для отказа в предоставлении земельного участка, принятия и направления уведомления об отказе в предоставлении земельного участка и снятии с учета является поступление заявления гражданина, имеющего трех и более детей, о предоставлении земельного участка.

Специалист проверяет поступившее заявление и документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 17 типового административного регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия - 16 рабочих дней.

При наличии указанных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 17 типового административного регламента специалист подготавливает проект решения об отказе в предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок), огородничества, ведения личного подсобного хозяйства (полевой земельный участок), садоводства, в собственность или в аренду и снятии с учета гражданина, имеющего трех и более детей.

Максимальный срок выполнения административного действия - 4 рабочих дня.

Специалист передает проект решения об отказе в предоставлении земельного участка в собственность или в аренду и снятии с учета гражданина, имеющего трех и более детей на визирование начальнику отдела.

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 рабочих дня.

Начальник отдела визирует проект решения об отказе в предоставлении земельного участка и снятии с учета и передает его на подпись руководителю ОМСУ.

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 рабочих дня.

Руководитель ОМСУ подписывает решение об отказе в предоставлении земельного участка и снятии с учета и передает его специалисту, который вносит сведения о принятом решении в журнал регистрации решений.

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 рабочих дня.

Специалист направляет уведомление о принятом решении об отказе в предоставлении земельного участка и снятии с учета в личный кабинет на РПГУ заявителя.

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 рабочих дня.

Максимальный срок административной процедуры - 31 рабочих дней.

Критерии принятия решения: наличие оснований для отказа в предоставлении земельного участка.

Результатом административной процедуры является принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка и снятии с учета.

Способ фиксации результата административной процедуры: направление уведомления о принятом решении в личный кабинет на РПГУ.

1. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении земельного участка и снятии с учета и направления уведомления о принятии такого решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист подготавливает проект решения о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок), огородничества, ведения личного подсобного хозяйства (полевой земельный участок), садоводства в собственность или в аренду и снятии с учета гражданина, имеющего трех и более детей, и передает указанный проект решения на визирование начальнику отдела.

Максимальный срок выполнения административного действия - 8 рабочих дней.

Начальник отдела визирует проект решения о предоставлении земельного участка и снятии с учета и передает его в порядке делопроизводства руководителю ОМСУ.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

Руководитель ОМСУ подписывает решение о предоставлении земельного участка и снятии с учета и передает его специалисту, который вносит сведения о принятом решении в журнал регистрации решений.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

Специалист направляет заявителю уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги (о принятии решения о предоставлении земельного участка) и снятии с учета в личный кабинет на РПГУ заявителя.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

Максимальный срок административной процедуры - 11 рабочих дней.

Критерии принятия решения: отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении земельного участка и снятии с учета.

Способ фиксации результата административной процедуры: направления уведомления о принятом решении предоставлении земельного участка и снятии с учета в личный кабинет на РПГУ.

1. **Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона**
2. Информация о правилах оказания муниципальной услуги размещается на ЕПГУ и РПГУ.

Сведения о муниципальной услуге размещаются на ЕПГУ и РПГУ в порядке, установленном Правилами ведения федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

1. Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги в электронном виде.

Формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде с использованием электронной почты в соответствии с пунктом 29 типового административного регламента или РПГУ.

Формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через РПГУ осуществляется посредством заполнения заявителем электронной формы заявления на РПГУ.

Заполненные образцы заявления размещаются на РПГУ.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 12 административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на РПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в пункте 12 административного регламента, направляются в ОМСУ посредством РПГУ.

1. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

При обращении заявителя за получением муниципальной услуги с РПГУ информация о ходе и результате предоставления муниципальной услуги передается в личный кабинет заявителя на РПГУ.

Для просмотра сведений о ходе предоставления муниципальной услуги через РПГУ заявителю необходимо:

авторизоваться на РПГУ (войти в личный кабинет);

найти в личном кабинете соответствующую заявку;

просмотреть информацию о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю ОМСУ в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств РПГУ по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги с указанием результата рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на РПГУ или ЕПГУ (при наличии технической возможности).
2. **Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**
3. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в ОМСУ с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - процедура), является поступление в ОМСУ заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок представляется в ОМСУ в произвольной форме.

При подаче заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок и документов непосредственно в ОМСУ специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, обеспечивается изготовление копий документов, представленных заявителем, в момент принятия заявления. После изготовления копий документов подлинники возвращаются заявителю.

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с разделом 23 настоящего административного регламента, за исключением положений, касающихся возможности представлять документы в электронном виде.

1. Специалист ОМСУ, ответственный за прием и регистрацию документов, передает заявление об исправлении опечатки и (или) ошибки и документы специалисту.

Специалист рассматривает заявление об исправлении опечатки и (или) ошибки и проверяет представленные документы на предмет наличия опечаток и (или) ошибок.

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист ОМСУ подготавливает проект решения об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и передает его руководителю ОМСУ.

1. Руководитель ОМСУ подписывает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа. После подписания руководителем ОМСУ решения об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, решение заверяется печатью ОМСУ и фиксируется в журнале регистрации решений.

Уведомление об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, направляется заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения.

Максимальный срок исполнения процедуры составляет 5 рабочих дней.

Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является подписание решения об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры - регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале регистрации решений. Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению.

1. Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом ОМСУ, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Направление заявителю исправленного документа производится в порядке, установленном подразделом 26 настоящего административного регламента.

**Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

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**
2. Текущий контроль за соблюдением порядка и стандарта предоставления муниципальной услуги, административных процедур по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистами осуществляется руководителем ОМСУ, должностными лицами ОМСУ, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента.

1. **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**
2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.
3. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы, но не реже 1 раза в год) и внеплановый характер.
4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказа руководителя (или уполномоченного лица) ОМСУ. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с приказом руководителя (или уполномоченного лица) ОМСУ.
5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).
6. Результаты проведенных проверок оформляются в виде акта проверки. В случае выявления нарушений прав заявителей руководителя (или уполномоченным лицом) ОМСУ осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
7. **Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**
8. По результатам проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений типового административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные специалисты несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Липецкой области.
9. Персональная ответственность специалистов ОМСУ закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
10. Специалисты ОМСУ несут персональную ответственность за своевременность и качество предоставления муниципальной услуги.
11. **Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**
12. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью ОМСУ при предоставлении услуги.

Контроль за исполнением типового административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений ОМСУ, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения типового регламента, в ОМСУ.

Информация о результатах рассмотрения обращений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти обращения, в установленные законодательством сроки.

**Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

1. **Информация для заявителя о его праве подать жалобу**
2. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) ОМСУ, а также их должностных лиц, работников, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.
3. **Предмет жалобы**
4. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
5. нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона;
6. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
7. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
8. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
9. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;
10. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;
11. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
12. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
13. 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 субъектов Российской Федерации;
14. требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.
15. **Органы местного самоуправления, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба**
16. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.
17. **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**
18. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо РПГУ, федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (далее - ФГИС ДО), а также может быть принята при личном приеме заявителя.
19. Жалоба должна содержать:
20. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
21. 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;
22. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
23. доводы, доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услуг, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
24. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы (о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение).

1. ОМСУ, предоставляющий муниципальную услугу вправе оставить заявление без ответа по существу в случаях:

получения письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

если ответ по существу поставленного в обращении 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.

1. В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же ОМСУ или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в орган предоставляющий муниципальную услугу, либо вышестоящему должностному лицу.

1. **Сроки рассмотрения жалобы**
2. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.
3. **Результат рассмотрения жалобы**
4. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (наименования ОМСУ)

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо 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.

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.

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

1. **Порядок обжалования решения по жалобе**
2. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе в прокуратуру Липецкой области, а также в судебном порядке.
3. **Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**
4. Заявитель имеет право на:
5. ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;
6. получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы осуществляется на основании письменного заявления лица, обратившегося в ОМСУ с жалобой или уполномоченного им лица с приложением документов, подтверждающих полномочия на ознакомление с материалами дела.

Должностное лицо ОМСУ, наделенное соответствующими полномочиями, в день поступления заявления (с документами) об ознакомлении с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы регистрирует данное заявление (с документами), после чего, в тот же день, передает зарегистрированное заявление (с документами) в порядке делопроизводства руководителю (или уполномоченному лицу) ОМСУ.

Руководитель (или уполномоченное лицо) ОМСУ в срок, не превышающий одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления (с документами) об ознакомлении с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы назначает день и время ознакомления с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, о чем заявителю сообщается (устно или письменно по выбору заявителя) в течение одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения о назначении дня и времени ознакомления с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы.

Документы и материалы, непосредственно затрагивающие права и свободы заявителя, предоставляются ему для ознакомления в течение 3 рабочих дней со дня рассмотрения заявления.

1. **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**
2. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте ОМСУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(электронный адрес сайта ОМСУ)

на ЕПГУ, РПГУ, а также может быть сообщена заявителю при личном обращении в ОМСУ, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

**Раздел VI. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

1. **Выполнение административных процедур (действий) в структурных подразделениях многофункционального центра**
2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между ОМСУ и МФЦ и включает в себя следующий исчерпывающий перечень административных процедур (действий), выполняемых сотрудниками МФЦ:
3. информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг;
4. прием заявлений (запросов) заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
5. передача запросов (заявлений) и комплектов документов из МФЦ в ОМСУ;
6. передача результата предоставления муниципальной услуги и комплекта документов из ОМСУ в МФЦ;
7. выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;
8. информирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальных услуг, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в МФЦ посредством комплексного запроса.
9. прием комплексного запроса от заявителя на предоставление муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос и иных документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг ОМСУ в МФЦ
10. передача комплексного запроса (заявления) на предоставление двух и более муниципальных услуг, и комплекта документов из МФЦ в ОМСУ.
11. передача результатов предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос из ОМСУ в МФЦ;
12. выдача заявителю результата предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос в МФЦ.
13. **Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг**
14. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя, его уполномоченного представителя, в целях предоставления земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, гражданам, имеющим трех и более детей, в структурное подразделение МФЦ (личное посещение, по телефону, в электронном виде).

Информирование осуществляет уполномоченный сотрудник МФЦ.

Заявителю предоставляется информация:

о порядке и сроке предоставления муниципальной услуги;

о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

о размере государственной пошлины уплачиваемой заявителем при получении муниципальных услуг;

о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и его работников;

о графике работы МФЦ;

по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Уполномоченный сотрудник МФЦ осуществляет консультирование заявителей по вопросам, касающимся порядка предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Максимальный срок выполнения административного действия - 10 минут.

Результат административной процедуры: предоставление необходимой информации и консультации.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация обращения заявителя в автоматизированной информационной системе многофункционального центра (далее - АИС МФЦ).

1. **Прием заявлений (запросов) заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**
2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя, его уполномоченного представителя в целях предоставления земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, гражданам, имеющим трех и более детей, в структурное подразделение с заявлением (приложение к настоящему административному регламенту) о предоставлении муниципальной услуги в структурное подразделение МФЦ.

Уполномоченный сотрудник МФЦ:

1. удостоверяет личность заявителя (представителя);
2. при отсутствии необходимых копий документов, уполномоченный сотрудник МФЦ осуществляет бесплатное копирование документов, указанных в пункте 2 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (утв. постановлением Правительства РФ от 22 декабря 2012 года № 1376), и, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;
3. уполномоченный сотрудник МФЦ осуществляет регистрацию запроса заявителя в АИС МФЦ и выдает заявителю расписка в получении документов, в которой указывается номер обращения, перечень принятых документов, дата принятия документов, срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут.

Результат административной процедуры: прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация запроса заявителя в АИС МФЦ и выдача расписки.

1. **Передача запросов (заявлений) и комплектов документов из МФЦ в ОМСУ**
2. Основанием для начала административной процедуры является формирование описи документов и подготовка комплектов документов для отправки в ОМСУ.

МФЦ передает в ОМСУ заявление и пакет приложенных документов на бумажном носителе по сопроводительным описям в двух экземплярах курьером многофункционального центра.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день со дня приема документов.

Заявление о предоставлении земельного участка и документы, поступившие в ОМСУ, на бумажном носителе из МФЦ принимает специалист ОМСУ, ответственный за прием документов.

Максимальный срок выполнения административного действия - 10 минут.

Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в ОМСУ.

Способ фиксации результата административной процедуры: подписание описи комплекта документов, внесение сведений в АИС МФЦ.

1. **Передача результата предоставления муниципальной услуги и комплекта документов из ОМСУ в МФЦ**
2. Основанием для начала административной процедуры является окончание подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

Специалист ОМСУ, ответственный за выдачу документов, передает готовый результат оказанной муниципальной услуги уполномоченному сотруднику МФЦ.

Передача комплектов документов на бумажном носителе осуществляется курьерской службой МФЦ.

Максимальный срок выполнения процедуры - 1 рабочий день со дня подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры: подписание описи комплекта документов.

Критерии принятия решения: формирование и подготовка комплектов документов для отправки в МФЦ.

Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в МФЦ.

Способ фиксации результата административной процедуры: подписание описи комплекта документов, внесение сведений в АИС МФЦ.

1. **Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

**в МФЦ**

1. Основанием для начала административной процедуры является передача из ОМСУ в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги.

Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным сотрудником МФЦ при личном обращении заявителя.

Уполномоченный сотрудник МФЦ:

1. устанавливает личность заявителя;
2. выдает результат муниципальной услуги лично заявителю либо его уполномоченному представителю по предъявлении документа, удостоверяющего личность, и доверенности;
3. отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем, либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

Максимальный срок выполнения административного действия - 10 минут.

Результат административной процедуры: выдача заявителю (отказ в выдаче) результата предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры: внесение данных о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в АИС МФЦ.

**61. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса**

1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя, его уполномоченного представителя, в целях предоставления земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, гражданам, имеющим трех и более детей в структурное подразделение МФЦ (личное посещение, по телефону, в электронном виде).

Информирование осуществляет уполномоченный сотрудник многофункционального центра.

Заявителю предоставляется информация:

о порядке и сроке предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос;

о перечне документов, необходимых для получения муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос;

о размере государственной пошлины уплачиваемой заявителем при получении муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос, порядок их уплаты;

о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос;

о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и его работников;

о графике работы структурных подразделений многофункционального центра;

по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос.

Уполномоченный сотрудник многофункционального центра осуществляет консультирование заявителей по вопросам, касающимся порядка предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос, в структурных подразделениях МФЦ.

Максимальный срок выполнения административного действия - 10 минут.

Результатом административной процедуры: предоставление необходимой информации и консультации.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация обращения заявителя в АИС МФЦ.

**62. Прием комплексного запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос**

**и иных документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг ОМСУ в МФЦ**

1. Основанием для начала административной процедуры является обращение в МФЦ заявителя, его уполномоченного представителя, в целях предоставления земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, гражданам, имеющим трех и более детей, в структурное подразделение с запросом о предоставлении двух и более муниципальных услуг (далее - комплексный запрос).

Уполномоченный сотрудник МФЦ выполняет следующие действия:

1. устанавливает личность заявителя;
2. проверяет представленные заявление и документы необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 12 настоящего регламента, а также предоставленные документы на другие муниципальные услуги, входящие в комплексный запрос;
3. определяет последовательность предоставления муниципальных услуг, наличие «параллельных» и «последовательных» муниципальных услуг, наличие (отсутствие) их взаимосвязи (муниципальных услуг осуществляется параллельно, т.е. одновременно и независимо друг от друга, или последовательно, когда результат одной услуги необходим для обращения за последующей услугой);
4. определяет предельные сроки предоставления отдельных муниципальных услуг и общий срок выполнения комплексного запроса со дня его приема;
5. информирует заявителя о том, что результаты предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос возможно получить исключительно в многофункциональном центре;
6. информирует заявителя о возможности получить результаты предоставления отдельных муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос, до окончания общего срока его выполнения (по мере поступления результатов из ОМСУ) или все результаты предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос, одновременно;
7. формирует и распечатывает комплексный запрос по форме, установленной МФЦ;
8. предлагает заявителю проверить информацию, указанную в комплексном запросе, и поставить подпись, подтвердив, что сведения, указанные в комплексном запросе, достоверны;
9. выдает заявителю копию подписанного комплексного запроса, заверенную уполномоченным сотрудником структурного подразделения МФЦ;
10. принятые у заявителя комплексный запрос и документы передает уполномоченному сотруднику структурного подразделения МФЦ, ответственному за формирование заявлений о предоставлении муниципальных услуг на основе сведений, указанных в комплексном запросе и прилагаемых к нему документах.

Критерием принятия решения является поступление документов, предусмотренных типовыми регламентами муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос.

Максимальный срок выполнения процедуры - 20 минут.

Результатом административной процедуры является прием комплексного запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация запроса в АИС МФЦ по каждой муниципальной услуге, входящей в комплексный запрос.

**63. Передача комплексного запроса (заявления) на предоставление двух и более муниципальных услуг, и комплекта документов из МФЦ в ОМСУ**

1. Основанием для начала административной процедуры является приём комплексного запроса и комплектов документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос.

Уполномоченный сотрудник МФЦ формирует описи на передаваемые комплекты документов в ОМСУ, отдельно по каждой муниципальной услуге, входящей в комплексный запрос.

Многофункциональный центр передает в ОМСУ заявление и пакет приложенных документов на бумажном носителе по сопроводительным описям в двух экземплярах курьером МФЦ в ОМСУ.

Максимальный срок выполнения административного действия - не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

Заявление о предоставлении земельного участка и документы, поступившие в ОМСУ, на бумажном носителе из МФЦ принимает специалист ОМСУ, ответственный за прием документов.

Максимальный срок выполнения административного действия - 10 минут.

Критерием принятия решения является формирование и подготовка комплектов документов для отправки в ОМСУ.

Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в ОМСУ.

Способ фиксации результата административной процедуры: подписание описи комплекта документов, внесение сведений в АИС МФЦ.

**64. Передача результатов предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос и комплектов документов из ОМСУ в МФЦ**

1. Основанием для начала административной процедуры является завершение подготовки результатов предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос.

Уполномоченный работник МФЦ получает от должностного лица ОМСУ ответственного за предоставление муниципальной услуги, документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, по описи с указанием должности, фамилии, имени, отчества (при наличии).

Передача комплектов документов на бумажном носителе осуществляется курьерской службой многофункционального центра.

Максимальный срок выполнения процедуры - не позднее одного рабочего дня, следующего за днём подготовки результата предоставления услуги ОМСУ.

Способ фиксации результата административной процедуры: подписание описи комплекта документов.

Критерии принятия решения: формирование и подготовка комплектов документов для отправки в многофункциональный центр.

Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в МФЦ.

Способ фиксации результата административной процедуры: подписание описи комплекта документов, внесение сведений в АИС МФЦ.

**65. Выдача заявителю результатов предоставления муниципальных** **услуг, входящих в комплексный запрос в МФЦ**

1. Основанием для начала административной процедуры является получение из ОМСУ результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос.

Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным сотрудником МФЦ при личном обращении заявителя.

Уполномоченный сотрудник МФЦ:

1. устанавливает личность заявителя;
2. выдает результат муниципальной услуги лично заявителю либо его уполномоченному представителю по предъявлении документа, удостоверяющего личность, и доверенности;
3. отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем, либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

Максимальный срок выполнения процедуры - 10 минут.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю (отказ в выдаче) результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос.

Способ фиксации результата административной процедуры: проставление подписи заявителя в комплексном запросе о получении результата предоставления муниципальной услуги, а также внесение данных о выдаче в АИС МФЦ.

**66. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников.**

1. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, а также их работников, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

**67. Предмет жалобы**

1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
2. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг (далее - комплексного запроса);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу, работника МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона.

**68. Органы государственной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

1. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

**69. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, а также в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

1. Жалоба должна содержать:
2. наименование МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
3. 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;
4. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) многофункционального центра, работника многофункционального центра;
5. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
6. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы (о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение).

1. МФЦ вправе оставить заявление без ответа по существу в случаях:

получения письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

если ответ по существу поставленного в обращении 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.

1. В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор многофункционального центра, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель.
2. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.
3. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в многофункциональный центр, либо вышестоящему должностному лицу.

**70. Сроки рассмотрения жалобы**

1. Жалоба, поступившая в МФЦ, учредителю МФЦ либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.
2. **Результат рассмотрения жалобы**
3. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:
4. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;
5. в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемым многофункциональным центром, 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.

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.

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

**73. Порядок обжалования решения по жалобе**

1. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе в прокуратуру Липецкой области, а также в судебном порядке.
2. **Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**
3. Заявитель имеет право на:
4. ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;
5. получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.
6. **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**
7. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте МФЦ, на ЕПГУ, РПГУ, а также может быть сообщена заявителю при личном обращении в МФЦ.

Приложение к типовому регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, гражданам, имеющим трех и более детей»

|  |  |
| --- | --- |
| В | Администрацию Добровского  |
| муниципального района Липецкой области |
|  |
| (наименование уполномоченного органа) |
| от |  |
| , |
| (Ф.И.О.) |
| проживающего |  |
|  |
|  |
| (адрес места жительства) |
| Контактный тел. |  |

ЗАЯВЛЕНИЕ

|  |
| --- |
| Прошу Вас оформить в собственность как гражданину, имеющему трех и более детей, |
| земельный участок площадью |  | кв. м, кадастровый номер | , |
| предоставленный на основании договора аренды от  |  | № |  | расположенный |
| по адресу: |  |
| (городской округ, муниципальный район) |
| предоставленный в целях его использования для |  |
| . |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 202 |  | г. |  |
|  | (личная подпись) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Заявление и документы приняты | « |  | » |  | 202 |  | г. |
|  |
| (подпись, Ф.И.О., должность специалиста)». |