# «АЛЕКСАНДРОВСКИЙ вестник»

***печатное средство массовой информации Александровского сельского поселения***

 ***Монастырщинского района Смоленской области***

**№ 7 30.05.2019 г.**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_

 **СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**АЛЕКСАНДРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**МОНАСТЫРЩИНСКОГО РАЙОНА**

**СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Р Е Ш Е Н И Е**

от 23 мая 2019 года № 11

О внесении изменений в решение Совета депутатов Александровского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области от 14.11.2018 № 25 «О налоге на имущество физических лиц на территории Александровского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области»

В соответствии с областным законом от 28.03.2019 № 22-з «О внесении изменений в статью 2 областного закона «О налоге на имущество организаций»», Уставом Александровского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области, Совет депутатов Александровского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области

**Р Е Ш И Л:**

1. Внести в решение Совета депутатов Александровского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области от 14.11.2018 № 25 «О налоге на имущество физических лиц на территории Александровского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области» следующие изменения:

1) в подпункте 2 пункта 3 слова «2 процента» заменить словами «0,8 процента».

2. Опубликовать настоящее решение в печатном средстве массовой информации «Александровский вестник» Александровского сельского поселения и разместить на официальном сайте Администрации Александровского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2019 года.

Глава муниципального образования

Александровского сельского поселения

Монастырщинского района

Смоленской области **Т.И. Статуева**

Утверждено

решением Совета депутатов

Александровского сельского поселения

Монастырщинского района

Смоленской области

от 14.11.2018 № 25

(в редакции решения от 23.05.2019 г. № 11)

**О налоге**

**на имущество физических лиц на территории Александровского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области**

1. Установить и ввести в действие с 1 января 2019 года на территории Александровского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области налог на имущество физических лиц (далее – налог).

2. Налоговая база по налогу определяется в отношении каждого объекта налогообложения как его кадастровая стоимость, указанная в Едином государственном реестре недвижимости по состоянию на 1 января года, являющегося налоговым периодом в соответствии со статьей 403 Налогового кодекса Российской Федерации.

3. Установить налоговые ставки по налогу в следующих размерах:

1) 0,1 процента в отношении:

- жилых домов, частей жилых домов, квартир, частей квартир, комнат;

-объектов незавершенного строительства в случае, если проектируемым назначением таких объектов является жилой дом;

-единых недвижимых комплексов, в состав которых входит хотя бы один жилой дом;

-гаражей и машино-мест, в том числе расположенных в объектах налогообложения, указанных в подпункте 2 настоящего пункта;

- хозяйственных строений или сооружений, площадь каждого из которых не превышает 50 квадратных метров, расположенных на земельных участках, предоставленных для ведения личного подсобного, дачного хозяйства, огородничества, садоводства, индивидуального жилищного строительства;

2) 0,8 процента в отношении:

- объектов налогообложения, включенных в перечень, определяемый в соответствии с пунктом 7 статьи 378.2 Налогового кодекса Российской Федерации, в отношении объектов налогообложения, предусмотренных абзацем вторым пункта 10 статьи 378.2 Налогового кодекса Российской Федерации, а также в отношении объектов налогообложения, кадастровая стоимость каждого из которых превышает 300 миллионов рублей;

*(Подпункт 2 пункта 3 в редакции решения Совета депутатов Александровского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области от 23.05.2019 г. № 11)*

3) 0,5 процента в отношении прочих объектов налогообложения.

4. Налоговые льготы, установленные статьей 407 Налогового кодекса Российской Федерации, действуют на территории Александровского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области в полном объёме.

4.1.  Дополнительные налоговые льготы по налогу устанавливаются для следующей категории налогоплательщиков:

- родители (законные представители), имеющие в составе семьи троих и более детей в возрасте до 18 лет и (или) лиц, обучающихся в общеобразовательных организациях, профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения, - до окончания ими обучения, но не более чем до достижения возраста 23 лет;

4.2. Налоговая льгота предоставляется в отношении следующих видов объектов налогообложения:

1) квартира, часть квартиры или комната;

2) жилой дом или часть жилого дома;

3) помещение или сооружение, указанные в подпункте 14 пункта 1 статьи 407 Налогового кодекса Российской Федерации;

4) хозяйственное строение или сооружение, указанные в подпункте 15 пункта 1 статьи 407 Налогового кодекса Российской Федерации;

5) гараж или машино-место.

4.3. Установить следующие основания и порядок применения налоговых льгот, предусмотренных подпунктом 4.1 настоящего решения:

1) налоговая льгота предоставляется в размере подлежащей уплате налогоплательщиком суммы налога в отношении объекта налогообложения, находящегося в собственности налогоплательщика и не используемого налогоплательщиком в предпринимательской деятельности;

2) при определении подлежащей уплате налогоплательщиком суммы налога налоговая льгота предоставляется в отношении одного объекта налогообложения каждого вида по выбору налогоплательщика вне зависимости от количества оснований для применения налоговых льгот;

3) налоговая льгота не предоставляется в отношении объектов налогообложения, указанных в подпункте 2 пункта 2 статьи 406 Налогового кодекса Российской Федерации, за исключением гаражей и машино-мест, расположенных в таких объектах налогообложения.

Физические лица, имеющие право на налоговые льготы, предусмотренные подпунктом 4.1 настоящего решения, представляют в налоговый орган по своему выбору заявление о предоставлении налоговой льготы, а также вправе представить документы, подтверждающие право налогоплательщика на налоговую льготу.

Подтверждение права налогоплательщика на налоговую льготу осуществляется в порядке, аналогичном порядку, предусмотренному пунктом 3 статьи 361.1 Налогового кодекса Российской Федерации.

5. Признать утратившими силу:

- решение Совета депутатов Александровского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области от 18.11.2014 г. № 18 г. «Об утверждении Положения о налоге на имущество физических лиц на территории Александровского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области»;

- решение Совета депутатов Александровского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области от 15.02.2016 г. № 3 «О внесении изменений в Положение о налоге на имущество физических лиц на территории Александровского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области от 18.11.2014 г. № 18»;

- решение Совета депутатов Александровского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области от 12.05.2017 г. № 10 «О внесении изменений в Положение о налоге на имущество физических лиц на территории Александровского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области от 18.11.2014 г. № 18, в редакции решения от 15.02.2016 г. № 3»;

- решение Совета депутатов Александровского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области от 27.11.2017 г. № 27 «О внесении изменений в Положение о налоге на имущество физических лиц на территории Александровского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области от 18.11.2014 г. № 18, в редакции решений от 15.02.2016 г. № 3, от 12.05.2017 г. № 10»

 **СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**АЛЕКСАНДРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**МОНАСТЫРЩИНСКОГО РАЙОНА**

**СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Р Е Ш Е Н И Е**

от 23 мая 2019 г. № 12

Об утверждении Положения о порядке организации и осуществления территориального общественного самоуправления в Александровском сельском поселении Монастырщинского района Смоленской области

 В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Александровского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области, Совет депутатов Александровского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области

 **Р Е Ш И Л:**

1. Утвердить Положение о порядке организации и осуществления территориального общественного самоуправления в Александровском сельском поселении Монастырщинского района Смоленской области.

2. Признать утратившим силу решение Совета депутатов Александровского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области от 05.12.2006 года № 24.

3. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования в печатном средстве массовой информации «Александровский вестник» Александровского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области.

Глава муниципального образования

Александровского сельского поселения

Монастырщинского района

Смоленской области **Т.И. Статуева**

УТВЕРЖДЕНО

решением Совета депутатов

Александровского сельского поселения

Монастырщинского района

Смоленской области

от 23 мая 2019 г. № 12

**Положение**

**о порядке организации и осуществления территориального общественного самоуправления в Александровском сельском поселении**

**Монастырщинского района Смоленской области**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке организации и осуществления территориального общественного самоуправления в Александровском сельском поселении Монастырщинского района Смоленской области (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от
 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»), Уставом Александровского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок организации и осуществления территориального общественного самоуправления на территории Александровского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области, порядок регистрации устава ТОС, установленияи изменения границы территории, на которой осуществляется ТОС, условия и порядок выделения ТОС средств из местного бюджета.

1.3. Территориальное общественное самоуправление в Александровском сельском поселении Монастырщинского района Смоленской области (далее – ТОС) - самоорганизация граждан по месту их жительства на части территории Александровского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области для самостоятельного и под свою ответственность осуществления собственных инициатив по вопросам местного значения.

1.4. ТОС осуществляется непосредственно населением путем проведения собраний и конференций граждан, а также посредством создания органов ТОС.

1.5. В осуществлении ТОС могут принимать участие граждане Российской Федерации, имеющие место жительства (проживающие) в границах территории ТОС, достигшие шестнадцатилетнего возраста. Граждане Российской Федерации, достигшие шестнадцатилетнего возраста, не проживающие на территории ТОС, но имеющие на указанной территории недвижимое имущество, принадлежащее им на праве собственности, могут принимать участие в осуществлении ТОС с правом совещательного голоса. Иностранные граждане, достигшие шестнадцатилетнего возраста и проживающие на территории ТОС, вправе принимать участие в осуществлении ТОС в соответствии с международными договорами Российской Федерации.

Жители имеют равные права на осуществление ТОС как непосредственно, так и через своих представителей, получая полную и достоверную информацию об их деятельности.

1.6. Деятельность ТОС основывается на следующих принципах:

- законность;

- гласность и учет общественного мнения;

- выборность и подконтрольность органов ТОС;

- участие граждан в выработке и принятии решений по вопросам, затрагивающим их интересы;

- взаимодействие с органами местного самоуправления;

- сочетание интересов граждан, проживающих в границах территории, на которой осуществляется ТОС, с интересами населения всего сельского поселения.

1.7. Действующие ТОС в целях повышения эффективности ТОС, координации деятельности ТОС могут образовывать ассоциации (объединения) органов ТОС.

1.8. Администрация Александровского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области (далее – Администрация) оказывает консультативную, методическую, организационную и иную помощь органам ТОС по направлениям деятельности.

**2. Территория территориального общественного самоуправления**

2.1. ТОС может осуществляться в пределах следующих территорий проживания граждан:

- подъезд многоквартирного жилого дома;

- многоквартирный жилой дом;

- группа жилых домов;

- жилой микрорайон;

- населенный пункт на территории сельского поселения;

- иные территории проживания граждан.

2.2. Обязательными условиями установления границы территории ТОС являются:

- граница территории ТОС не может выходить за пределы территории Александровского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области (далее – сельское поселение);

- в пределах одной и той же части территории сельского поселения не может быть более одного ТОС;

- общность (неразрывность) территории, на которой осуществляется ТОС;

- территории, закрепленные в установленном порядке за учреждениями, предприятиями, организациями, не входят в состав территории, на которой осуществляется ТОС.

2.3. Границы территории, на которой осуществляется ТОС, устанавливаются

Советом депутатов Александровского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области (далее – Совет депутатов) по предложению населения, проживающего на соответствующей территории.

2.4. В целях установления границы ТОС инициативная группа граждан, достигших 16-летнего возраста и проживающих в границах территории, на которой планируется осуществлять ТОС, численностью не менее 5 человек представляет в Совет депутатов следующие документы:

1) заявление об установлении границ территории, на которой осуществляется ТОС, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению;

2) копию протокола собрания инициативной группы по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению;

3) схематичное изображение и описание границы территории, на которой предполагается осуществлять ТОС, согласованные Администрацией;

4) письменное согласие всех членов инициативной группы на обработку их персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон «О персональных данных») (приложение № 3).

2.5. Изменение границы территории, на которой осуществляется ТОС, допускается при соблюдении обязательных условий, установленных пунктом 2.2 настоящего Положения.

Вопрос об изменении границы территории ТОС решается на собрании (конференции) граждан, проживающих на территории, на которой осуществляется ТОС.

2.6. Заявление о внесении изменений в установленные границы территории ТОС представляется в Совет депутатов в письменной форме органом ТОС и должно содержать ссылку на решение об установлении границы территории ТОС и обоснование необходимости изменения границы территории ТОС.

К заявлению о внесении изменений в установленные границы территории ТОС прилагаются:

- схематичное изображение и описание изменений, которые предлагается внести в установленные границы территории ТОС, согласованные Администрацией;

- копия протокола собрания (конференции) граждан, на котором рассматривался вопрос об изменении границы территории ТОС.

2.7. Совет депутатов рассматривает обращение об установлении границы территории ТОС либо о внесении изменений в установленные границы территории ТОС, в течение 30 дней со дня его регистрации и письменно информирует инициативную группу граждан либо орган ТОС об итогах его рассмотрения.

По итогам рассмотрения обращения Совет депутатов:

1) принимает решение об установлении границы территории ТОС либо о внесении изменений в установленные границы территории ТОС;

2) отказывает в установлении (изменении) границы территории ТОС с указанием причины отказа.

В случае принятия Советом депутатов решения об установлении границы территории ТОС либо внесении изменений в установленные границы территории ТОС копия решения направляется инициативной группе граждан либо органу ТОС, в Администрацию в течение 5 дней со дня его принятия.

2.8. Основанием для отказа в установлении (изменении) границы территории ТОС являются:

1) несоответствие предлагаемой границы территории ТОС требованиям пункта 2.2 настоящего Положения;

2) представление документов, не соответствующих требованиям, установленным пунктом 2.4 настоящего Положения.

**3. Организация ТОС**

3.1. ТОС учреждается по инициативе граждан, проживающих на части территории сельского поселения, где предполагается осуществлять ТОС.

3.2. Выдвижение инициативы организации территориального общественного самоуправления на части территории сельского поселения, указанной в пункте 2.1 настоящего Положения, осуществляется инициативной группой граждан, достигших 16-летнего возраста и проживающих в границах территории, на которой планируется осуществлять ТОС, численностью не менее 5 человек (далее – инициативная группа).

Создание инициативной группы оформляется протоколом, который подписывается всеми членами инициативной группы.

3.3. В целях организации ТОС инициативная группа:

1) определяет сроки подготовки и проведения учредительного собрания (конференции);

2) определяет количество граждан, достигших 16-летнего возраста, проживающих в границах территории, на которой предполагается осуществлять ТОС;

3) извещает жителей соответствующей территории, органы местного самоуправления сельского поселения о дате, месте и времени проведения учредительного собрания (конференции), собраний по выборам делегатов на учредительную конференцию;

4) разрабатывает проект устава ТОС;

5) готовит проект повестки дня учредительного собрания (конференции);

6) организует проведение собраний по выдвижению делегатов на учредительную конференцию;

7) организует и проводит учредительное собрание (конференцию).

3.4. После установления Советом депутатов границы территории для осуществления ТОС инициативная группа граждан, проживающая в границах осуществления ТОС, созывает собрание (конференцию) по вопросам осуществления ТОС и избрания органов ТОС.

3.5. Инициативная группа граждан не менее чем за 2 недели до проведения собрания (конференции) граждан извещает граждан, проживающих на соответствующей территории, о времени и месте проведения собрания (конференции) граждан и вопросах, выносимых на обсуждение.

3.6. При численности граждан, проживающих на территории учреждаемого ТОС, достигших 16-летнего возраста, менее *600 человек* проводится собрание граждан; 600 и более человек – конференция граждан.

3.7. Подготовку и проведение учредительного собрания (конференции) осуществляет инициативная группа.

3.8. Учредительное собрание считается правомочным, если в нем принимает участие не менее одной трети жителей территории, на которой осуществляется ТОС, достигших шестнадцатилетнего возраста.

Учредительная конференция считается правомочной, если в ней принимают участие не менее двух третей избранных на собраниях делегатов, представляющих не менее одной трети жителей территории, на которой планируется осуществление ТОС, достигших шестнадцатилетнего возраста.

3.9. В учредительном собрании (конференции) с правом совещательного голоса могут принимать участие представители органов местного самоуправления, органов государственной власти.

3.10. Открывает и ведет учредительное собрание (конференцию) до избрания председателя собрания один из членов инициативной группы.

Участники учредительного собрания (конференции) избирают председательствующего и секретаря собрания, конференции и утверждают повестку дня.

3.11. Обязательному рассмотрению на учредительном собрании (конференции) подлежат вопросы:

1) о правомочности проведения собрания, конференции (о кворуме);

2) о создании ТОС;

3) о наименовании ТОС;

4) об утверждении устава ТОС;

5) об избрании органов ТОС;

6) об избрании ревизионной комиссии ТОС (для юридических лиц).

3.12. Решения учредительного собрания (конференции) принимаются путем открытого голосования простым большинством голосов присутствующих граждан.

3.13. Процедура проведения учредительного собрания (конференции) отражается в протоколе (приложению № 4 к настоящему Положению).

К протоколу прилагается список граждан, принявших участие в учредительном собрании (конференции), в котором указываются:

1) дата, время и место проведения собрания (конференции);

2) фамилия, имя и отчество участников собрания (конференции);

3) адрес места жительства, указанный в паспорте или документе, заменяющем паспорт гражданина;

4) дата внесения подписи;

5) подпись гражданина.

Указанный список граждан заверяется подписями председателя и секретаря учредительного собрания (конференции).

3.14. Инициативная группа в целях организации ТОС вправе обратиться в органы местного самоуправления сельского поселения с просьбой о содействии в проведении учредительного собрания (конференции).

3.15. Расходы по подготовке и проведению собраний по избранию делегатов на конференцию, проведению учредительного собрания/конференции, регистрации устава ТОС несут члены инициативной группы.

**4. Порядок выбора делегатов на конференцию граждан**

4.1. Конференция граждан формируется путем представительства. Норма представительства делегатов на конференцию граждан устанавливается инициатором ее проведения с учетом численности жителей, имеющих право на участие в конференции, проживающих в многоквартирном доме, группе жилых домов, микрорайоне, населенном пункте или на иной территории проживания граждан, на которой проводится конференция, и определяется в следующем порядке:

один делегат избирается:

от 10 человек - при численности населения территории от 100 до 300 человек;

от 20 человек - при численности населения от 301 до 600 человек;

от 30 человек - при численности населения от 601 до 1000 человек;

от 50 человек - при численности населения 1001 и более человек.

4.2. Выборы делегатов на конференцию по решению инициатора могут проводится путем:

- проведения открытого голосования на собраниях жителей;

- заочного голосования путем сбора подписей жителей в подписных листах.

4.3. Выборы делегатов на конференцию путем проведения открытого голосования граждан.

4.3.1. Выборы делегатов на конференцию проводятся на собраниях жителей по месту жительства от многоквартирного жилого дома, части многоквартирного жилого дома, группы жилых домов, одной, нескольких улиц или их частей, иных территорий проживания граждан.

4.3.2. При выборе делегатов путем открытого голосования на собраниях жителей, имеющих право на участие в конференции, инициатором проведения конференции созывается собрание граждан, на котором избирается президиум собрания и проводится открытое голосование по кандидатурам, предложенным жителями той территории, от которых выдвигается делегат на конференцию, в соответствии с установленной пунктом 4.1 настоящего Положения нормой представительства.

4.3.3. До начала проведения собрания по выборам делегатов на конференцию в обязательном порядке проводится регистрация участников собрания, делегатов конференции с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения и места жительства участников.

4.3.4. Собрание считается правомочным, если в нем приняло участие не менее одной трети жителей соответствующей территории, внесенных в списки участников собрания.

4.3.5. Собрание открывает представитель инициатора его проведения. Для ведения собрания избирается президиум, состоящий из председательствующего, секретаря собрания и других лиц по усмотрению участников собрания. Выборы состава президиума, утверждение повестки дня, регламента проведения собрания проводятся открытым голосованием простым большинством голосов участников собрания по представлению инициатора проведения собрания или участников собрания.

4.3.6. Решение собрания считается принятым, если за него проголосовало большинство участников собрания.

4.3.7. Избранным считается кандидат, набравший наибольшее количество голосов граждан, зарегистрированных в качестве участников собрания.

4.3.8. Процедура проведения собрания отражается в протоколе, где указываются следующие данные:

дата, время и место проведения собрания;

данные об инициаторе или инициативной группе;

фамилия, имя, отчество председателя и секретаря собрания;

адреса многоквартирных жилых домов, части многоквартирного жилого дома, группы жилых домов, наименование одной, нескольких улиц или их частей, иные территории проживания граждан, в границах которых проводится собрание;

количество граждан, имеющих право на участие в собрании;

сведения о лицах, принявших участие в собрании;

результаты голосования по каждому вопросу повестки дня;

фамилия, имя, отчество избранных делегатов с указанием количества голосов, поданных за их избрание;

сведения о лицах, голосовавших против принятия решения собрания и потребовавших внести запись об этом в протокол.

4.3.9. Протокол подписывается председательствующим на собрании и секретарем собрания.

4.3.10. Основанием для участия в конференции избранного на собрании делегата является заверенная секретарем собрания выписка из протокола собрания граждан по выборам делегатов конференции.

4.4. Выборы делегатов на конференцию путем сбора подписей.

4.4.1. По решению инициатора проведения конференции выдвижение и выборы делегатов на конференцию могут проходить путем заочного голосования в форме сбора подписей жителей в подписных листах.

Подписной лист по выдвижению делегатов на конференцию изготавливается инициатором проведения конференции самостоятельно по разработанной им форме.

4.4.2. В подписной лист вносится кандидатура делегата, предлагаемая по инициативе жителей, от которых выдвигается делегат на конференцию в соответствии с установленной в пункте 4.1 настоящего Положения нормой представительства.

Жители, поддержавшие эту кандидатуру, расписываются в подписном листе.

4.4.3. Избранными считаются кандидаты, набравшие большинство голосов.

4.4.4. Прошнурованные и пронумерованные подписные листы по выбору делегатов для участия в конференции направляются инициатору проведения конференции.

4.4.5. Результаты заочного голосования оформляются протоколом. В протоколе о результатах заочного голосования должны быть указаны:

дата, до которой принимались документы, содержащие сведения о голосовании;

сведения о лицах, принявших участие в голосовании;

результаты голосования по каждому вопросу повестки дня;

сведения о лицах, проводивших подсчет голосов;

сведения о лицах, подписавших протокол.

 **5. Устав ТОС**

5.1. ТОС осуществляет свою деятельность на основе устава ТОС, принимаемого учредительным собранием (конференцией). Устав ТОС считается принятым учредительным собранием (конференцией), если за него проголосовало не менее двух третей от числа граждан, участвующих в учредительном собрании, или от числа избранных и участвующих в учредительной конференции делегатов.

5.2. Устав ТОС является основным учредительным документом ТОС, обеспечивающим организационно-распорядительные функции по реализации собственных инициатив граждан, а также участие граждан в решении вопросов местного значения.

Устав ТОС должен содержать положения, установленные частью 9 статьи 27 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

5.3. ТОС считается учрежденным с момента регистрации устава ТОС в Администрации.

Устав ТОС, созданного в качестве юридического лица, подлежит государственной регистрации в организационно-правовой форме общественной организации в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5.4. Для регистрации устава ТОС уполномоченное учредительным собранием (конференцией) лицо (далее – уполномоченное лицо) в течение 14 календарных дней после принятия учредительным собранием (конференцией) устава ТОС представляет непосредственно либо почтовым отправлением с уведомлением о вручении в Администрацию следующие документы:

- заявление о регистрации устава ТОС, подписанное уполномоченным лицом, по форме согласно приложению № 5 к настоящему Положению;

- устав ТОС, принятый учредительным собранием (конференцией), заверенный председательствующим на таком собрании (конференции) и секретарем (при избрании секретаря), сброшюрованный и пронумерованный, в 3 экземплярах (в случае дальнейшей регистрации ТОС в качестве юридического лица – в 5 экземплярах);

- копия решения Совета депутатов об установлении границ территории ТОС;

- протокол учредительного собрания (конференции), в котором содержатся сведения о принятии решения о создании ТОС на соответствующей территории и об утверждении устава ТОС;

- список участников учредительного собрания, в случае проведения учредительной конференции – список делегатов учредительной конференции, с указанием нормы представительства и протоколы собраний граждан по выдвижению делегатов конференции либо копии подписных листов по выбору делегатов для участия в конференции;

- список членов постоянно действующих органов ТОС в алфавитном порядке с указанием полностью фамилии, имени, отчества, даты рождения, места жительства, должности в составе выборного органа.

- письменное согласие всех лиц, указанных в представленных документах, на обработку их персональных данных в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных».

5.5. Администрация не вправе требовать представления других документов, кроме документов, установленных настоящим Положением.

5.6. Уполномоченному лицу выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения в день обращения (в случае, если документы представляются непосредственно уполномоченным лицом) либо высылается в течение 3 рабочих дней, следующих за днем получения всех необходимых для регистрации документов, по указанному уполномоченным лицом почтовому адресу заказным письмом с уведомлением о вручении (в случае, если документы представляются по почте).

В случае если представлены не все документы, необходимые для регистрации ТОС, они возвращаются уполномоченному лицу в течение 3 рабочих дней со дня поступления документов в Администрацию с мотивированным обоснованием отказа в принятии документов лично (под роспись) или заказным письмом с уведомлением о вручении.

5.7. По результатам рассмотрения документов Администрация принимает решение о регистрации устава ТОС либо об отказе в регистрации устава ТОС.

5.8. Основанием для отказа в регистрации устава ТОС являются неправомочность учредительного собрания (конференции) по утверждению Устава ТОС и несоответствие устава ТОС действующему законодательству.

Отказ в регистрации устава ТОС (с указанием оснований) направляется уполномоченному лицу не позднее 5 рабочих дней со дня принятия такого решения лично (под роспись) или по указанному уполномоченным лицом почтовому адресу заказным письмом с уведомлением о вручении.

Направление мотивированного отказа в регистрации устава ТОС не является препятствием для повторного представления устава ТОС для регистрации после устранения нарушений.

Отказ в регистрации устава ТОС может быть обжалован в судебном порядке.

5.9. Администрация при отсутствии оснований для отказа в регистрации устава ТОС обязана зарегистрировать устав ТОС в течение 30 календарных дней со дня поступления полного комплекта документов путем принятия постановления Администрации.

5.10. На титульном листе каждого экземпляра устава делается отметка о регистрации путем указания реквизитов постановления Администрации о регистрации устава ТОС:

«Зарегистрировано постановлением Администрации Александровского сельского поселения

Монастырщинского района Смоленской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_»

5.11. Постановление Администрации о регистрации устава ТОС, свидетельство о регистрации устава ТОС по форме согласно приложению № 6 к настоящему Положению, зарегистрированный экземпляр устава ТОС (а при последующей регистрации ТОС в качестве юридического лица – 3 экземпляра) в течение 5 рабочих дней со дня принятия постановления Администрации направляется уполномоченному лицу лично (под роспись) или заказным письмом с уведомлением о вручении.

5.12. Внесение изменений и дополнений в устав ТОС и их регистрация в Администрации осуществляются в порядке, предусмотренном настоящим Положением, для регистрации устава ТОС.

Для регистрации изменений и дополнений представляются следующие документы:

- письменное заявление о внесении изменений и дополнений в устав ТОС;

- протокол собрания, конференции, содержащий решение о внесении изменений и дополнений в устав ТОС;

- новая редакция устава ТОС.

5.13. Администрация обеспечивает учет и хранение документов, представленных для регистрации устава ТОС.

5.14. Документы, переданные уполномоченным лицом для регистрации устава ТОС, изменений и дополнений в него, подшиваются в отдельные учетные дела и хранятся в Администрации.

Учетное дело в отношении каждого ТОС формируется из следующих документов:

заявления инициативной группы об установлении границ территории, на которой предполагается осуществлять ТОС;

протокола собрания инициативной группы по созданию ТОС;

копий решения Совета депутатов об установлении границ территории, на которой осуществляется ТОС, об изменении границ территории ТОС;

заявления о регистрации устава ТОС;

устава ТОС, изменений и дополнений в него;

копий постановлений Администрации о регистрации устава ТОС, о регистрации изменений и дополнений в устав ТОС;

протоколов решений учредительного собрания (конференции);

списков участников учредительного собрания (конференции);

письменных согласий на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных»;

сведений о лицах, имеющих право без доверенности действовать от имени ТОС;

планов деятельности ТОС;

отчетов о деятельности ТОС;

копии постановления Администрации о прекращении деятельности ТОС.

**6. Порядок ведения реестра ТОС**

6.1. Администрация ведет реестр ТОС (далее – реестр).

6.2. Реестр является информационной базой, содержащей сведения о ТОС, уставы которых были зарегистрированы в Администрации в соответствии с настоящим Положением, в том числе о ТОС, прекративших свою деятельность.

6.3. Реестр ведется на бумажном носителе в виде журнала по форме согласно приложению № 7 к настоящему Положению путем внесения сведений, указанных в пункте 6.4 настоящего Положения.

Журнал нумеруется и прошивается. На оборотной стороне последнего листа журнала указывается количество пронумерованных и прошитых листов, проставляются подпись специалиста, ответственного за ведение Реестра, (далее – ответственный специалист) и печать Администрации.

На оборотной стороне последнего листа журнала дополнительно указываются последний порядковый номер записи в Реестре и дата окончания ведения журнала (дата внесения последней реестровой записи). Данные записи удостоверяются подписью ответственного специалиста. В новом журнале нумерация реестровых записей продолжается.

Оконченные делопроизводством журналы хранятся в архиве Администрации.

6.4. Реестровая запись содержит следующие сведения:

номер реестровой записи;

дата внесения записи;

дата регистрации устава ТОС, изменений и дополнений в устав ТОС, реквизиты соответствующих постановлений Администрации;

наличие у ТОС статуса юридического лица (включая дату государственной регистрации ТОС в качестве юридического лица);

наименование ТОС (полное и сокращенное наименование ТОС – в случае регистрации ТОС в качестве юридического лица);

место нахождения органов ТОС;

описание границ территории, на которой действует ТОС;

фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя ТОС, в Реестре также указывается дата избрания и срок полномочий, предусмотренный уставом ТОС;

о прекращении деятельности ТОС;

примечания.

6.5. Сведения о ТОС вносятся в Реестр ответственным специалистом на основании документов, включенных в соответствии с пунктом 5.14 настоящего Положения в учетные дела, в течение 10 рабочих дней со дня:

принятия постановления Администрации о регистрации устава ТОС, изменений и дополнений в устав ТОС;

поступления в Администрацию сведений о лицах, имеющих право без доверенности действовать от имени ТОС, сведений о прекращении у указанных лиц таких полномочий;

поступления в Администрацию сведений о государственной регистрации ТОС в качестве юридического лица (с копиями подтверждающих документов);

принятия постановления Администрации о прекращении деятельности ТОС.

6.6. В отношении каждого ТОС ведется одна реестровая запись, за исключением случаев, предусмотренных абзацем третьим настоящего пункта и пунктом 6.7 настоящего Положения.

В случае изменения или дополнения сведений о ТОС, внесенных в Реестр, при внесении сведений в Реестр ответственным специалистом в скобках указывается дата их внесения, при этом реестровый номер записи не присваивается.

В случае если в журнале нет места для внесения записей об изменении или дополнении сведений о ТОС, ответственным специалистом в графе «Примечания» Реестра указывается номер реестровой записи, в которой будет продолжено внесение сведений о ТОС.

6.7. При выявлении ошибочности сведений, внесенных в Реестр, ответственным специалистом:

заносится в журнал новая реестровая запись, содержащая точные сведения;

ошибочная реестровая запись зачеркивается таким образом, чтобы зачеркнутый текст сохранился, при этом в графе «Примечания» Реестра указывается номер реестровой записи, в которой указаны точные сведения. После слов «исправленному верить» указываются фамилия, инициалы ответственного специалиста, внесшего исправление, дата внесения исправлений и ставится подпись ответственного исполнителя.

6.8. Содержащиеся в Реестре сведения о регистрации ТОС бесплатно предоставляются по запросу гражданам, проживающим в границах территории, на которой осуществляется ТОС, органам местного самоуправления и органам государственной власти в виде выписки из Реестра или справки об отсутствии запрашиваемой информации.

**7. Организационные основы деятельности ТОС**

7.1. ТОС осуществляется путем прямого волеизъявления населения (собрание (конференция), опрос населения и т.п.) и через формируемые органы ТОС.

7.2. Собрания (конференции) созываются по мере необходимости, но не реже одного раза в год для решения вопросов, отнесенных законодательством и уставом ТОС к их ведению.

7.3. К исключительным полномочиям собрания (конференции) относятся полномочия, предусмотренные частью 7 статьи 27 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

7.4. Собрание проводится, если общее число граждан, достигших 16-летнего возраста, проживающих в границах территории, на которой осуществляется ТОС, не превышает 600 человек.

Собрание правомочно, если на нем присутствует не менее одной трети граждан, имеющих право на участие в собрании.

7.5. Если в собрании имеет право принять участие более 600 жителей, то проводится конференция. Вместо собрания может проводиться конференция также в случаях, определенных уставом ТОС. Делегаты на конференцию граждан избираются в порядке, установленном разделом 4 настоящего Положения

Конференция граждан считается правомочной, если в ней принимают участие не менее двух третей избранных делегатов, представляющих интересы не менее одной трети населения, достигшего 16-летнего возраста и проживающего в границах территории, на которой осуществляется ТОС.

7.6. Если собрание (конференция) не состоялось по причине отсутствия кворума, то собрание (конференция) может быть проведено в форме заочного голосования.

Заочное голосование проводится в течение 14 рабочих дней со дня несостоявшегося собрания (конференции) и осуществляется путем сбора в письменной форме подписей за принятие решений по вопросам, поставленным на голосование, от:

граждан, достигших 16-летнего возраста и проживающих в границах территории, на которой осуществляется ТОС, – при проведении собрания в форме заочного голосования;

делегатов конференции – при проведении конференции в форме заочного голосования.

Результаты голосования в 7-дневный срок со дня окончания заочного голосования оформляются в форме протокола с приложением подписных листов за принятие решений по вопросам, поставленным на голосование.

7.7. Организация учредительного собрания (конференции) ТОС обеспечивается инициативной группой в порядке, установленном разделом 3 настоящего Положения. Порядок назначения и проведения иных собраний (конференций) определяется уставом ТОС в соответствии с законодательством.

7.8. О времени и месте проведения собрания (конференции) и вопросах, включенных в повестку дня, население в границах, в которых осуществляется ТОС, оповещается не позднее чем за 10 календарных дней путем размещения письменных объявлений на информационных досках, информационных сообщений на официальных сайтах органов местного самоуправления сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

7.9. Собрания (конференции) в целях осуществления ТОС принимают решения по вопросам, отнесенным к их компетенции законодательством Российской Федерации, уставом ТОС.

7.10. К исключительным полномочиям собрания (конференции) относятся:

1) установление структуры органов ТОС;

2) принятие устава ТОС, внесение в него изменений и дополнений;

3) избрание органов ТОС и досрочное прекращение их полномочий;

4) определение основных направлений деятельности ТОС, принципов формирования и использования его имущества;

5) утверждение сметы доходов и расходов ТОС и отчета о ее исполнении;

6) утверждение планов и программ работы органов ТОС;

7) рассмотрение и утверждение отчетов о деятельности органов ТОС,

8) принятие решений о создании ТОС других юридических лиц, об участии ТОС в других юридических лицах, о создании филиалов и об открытии представительств ТОС;

9) утверждение аудиторской организации или индивидуального аудитора ТОС;

10) принятие решений о реорганизации и ликвидации ТОС, о назначении ликвидационной комиссии (ликвидатора) и об утверждении ликвидационного баланса;

11) определение порядка приема в состав членов ТОС и исключения из состава его членов;

12) принятие решений о размере и порядке уплаты членами ТОС членских и иных имущественных взносов.

7.11. Решения собрания (конференции) по вопросам исключительной компетенции принимаются путем открытого голосования квалифицированным большинством в две трети голосов ее участников.

Решение Конференции граждан по иным вопросам принимаются путем открытого голосования простым большинством голосов присутствующих граждан.

При равенстве голосов голос председательствующего является решающим.

7.12. Решения собраний (конференций) оформляются протоколами. В протоколе указываются: дата и место проведения собрания, конференции, общее число граждан, достигших 16-летнего возраста, проживающих в границах территории ТОС, общее количество присутствующих на собрании, делегатов на конференции состав президиума, повестка дня, краткое содержание выступлений, результаты голосования, принятые решения. Протокол подписывается председательствующим и секретарем собрания (конференции).

7.13. Расходы, связанные с подготовкой и проведением собрания (конференции), проводимых по инициативе органов местного самоуправления, производятся за счет средств местного бюджета.

Расходы, связанные с подготовкой и проведением собрания (конференции), проводимых по инициативе граждан, производятся за счет средств ТОС.

7.14. Для организации и непосредственной реализации функций по осуществлению ТОС избираются подотчетные собранию (конференции) органы.

Порядок формирования, прекращения полномочий, права и обязанности, срок полномочий органов ТОС устанавливаются уставом ТОС.

7.15. Органы ТОС обязаны информировать население, проживающее в границах территории, на которой осуществляется ТОС, о своей деятельности.

Органы ТОС не реже одного раза в год отчитываются о своей работе на собрании (конференции).

7.16. Органы ТОС:

1) представляют интересы населения, проживающего на соответствующей территории;

2) обеспечивают исполнение решений, принятых на собраниях, конференциях;

3) осуществляют хозяйственную деятельность по благоустройству территории, иную хозяйственную деятельность, направленную на удовлетворение социально-бытовых потребностей граждан, проживающих на соответствующей территории, как за счет средств указанных граждан, так и иных денежных поступлений, не противоречащих действующему законодательству;

4) взаимодействуют с органами местного самоуправления и иными органами власти;

5) вправе вносить в органы местного самоуправления проекты муниципальных правовых актов, подлежащие обязательному рассмотрению этими органами и должностными лицами местного самоуправления, к компетенции которых отнесено принятие указанных актов.

6) вправе присутствовать на заседаниях органов местного самоуправления, затрагивающих интересы граждан, проживающих в границах территории ТОС, либо связанных с осуществлением ТОС;

7) осуществляют иные функции, предусмотренные настоящим Положением и Уставом ТОС.

7.17. В соответствии с уставом ТОС непосредственно на собрании (конференции) или членами одного из органов ТОС из своего состава избирается руководитель ТОС, который имеет право без доверенности выступать от имени ТОС. Руководитель ТОС может являться также руководителем какого-либо органа ТОС.

Руководитель ТОС представляет интересы населения, проживающего в границах территории, на которой осуществляется ТОС.

7.18. Руководитель ТОС (если иное не установлено уставом ТОС):

1) представляет ТОС в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями независимо от форм собственности и населением сельского поселения;

2) организует подготовку и проведение собраний (конференций);

3) организует деятельность органов ТОС;

4) обеспечивает исполнение принятых решений ТОС и контроль за их реализацией;

5) обеспечивает организацию выборов членов органов ТОС взамен выбывших;

6) подписывает решения, протоколы заседаний и иные документы органов ТОС, в которых выполняет функции руководителя;

7) взаимодействует с органами местного самоуправления, информирует их о деятельности ТОС.

7.19. Полномочия органов ТОС могут прекращаться досрочно, если иное не предусмотрено Уставом ТОС, в следующих случаях:

а) принятия соответствующего решения собранием (конференцией), в том числе, в случае нарушения органами ТОС действующего законодательства, муниципальных правовых актов, договорных обязательств, устава ТОС;

б) в случаях, предусмотренных уставом ТОС.

7.20. В целях представления интересов населения, проживающего в границах территории, на которой осуществляется ТОС, органы ТОС вправе:

1) оказывать содействие в работе советов многоквартирных домов, действующих на территории, на которой осуществляется ТОС, и осуществлять общественный контроль за соблюдением действующего законодательства в целях обеспечения интересов населения, проживающего в границах ТОС, в том числе по вопросам соблюдения правил и норм технической эксплуатации и ремонта жилищного фонда, подготовке домов к эксплуатации в зимних условиях, вывозу мусора, безопасности дорожного движения, благоустройству дворовых территорий и объектов улично-дорожной сети;

2) привлекать граждан к участию в общественных мероприятиях по благоустройству, озеленению и санитарной очистке территорий в границах территории, на которой осуществляется ТОС, в том числе дворовых территорий многоквартирных жилых домов, обеспечению содержания зеленых насаждений, культурно-массового оборудования и инвентаря;

3) содействовать органам местного самоуправления в организации и проведении социально значимых мероприятий на территории, в границах которой осуществляется ТОС;

4) проводить работу с детьми, подростками и молодежью в границах территории, на которой осуществляется ТОС;

5) организовывать культурно-массовые, спортивные и иные мероприятия в границах территории, на которой осуществляется ТОС, в том числе привлекать на добровольной основе население соответствующей территории к участию в таких мероприятиях;

6) содействовать товариществам собственников жилья, жилищным кооперативам, иным специализированным потребительским кооперативам, управляющим организациям, действующим на территории, в границах которой осуществляется ТОС, в улучшении качества содержания жилищного фонда, в проведении мероприятий, направленных на энергосбережение и повышение энергетической эффективности;

7) проводить разъяснительную работу с населением, проживающим в границах территории, на которой осуществляется ТОС, по вопросам содержания, ремонта жилищного фонда и оплаты коммунальных услуг;

8) оказывать содействие населению, проживающему в границах территории, на которой осуществляется ТОС, в проведении общих собраний собственников помещений в многоквартирных домах по вопросу выбора способа управления многоквартирным домом, выбора совета многоквартирного дома;

9) содействовать проведению мероприятий по обеспечению первичных мер пожарной безопасности, по охране общественного порядка, предупреждению правонарушений в границах территории, на которой осуществляется ТОС;

10) проводить работу с социально не защищенными слоями населения, проживающего в границах территории, на которой осуществляется ТОС, содействовать выявлению асоциальных семей и оказывать им помощь;

11) проводить информационно-разъяснительную работу с населением, проживающим в границах территории, на которой осуществляется ТОС, а также опросы в целях изучения общественного мнения;

12) вести прием населения, проживающего в границах территории, на которой осуществляется ТОС, по различным вопросам, касающимся деятельности ТОС;

13) осуществлять взаимодействие с муниципальными учреждениями и предприятиями;

14) содействовать в организации взаимодействия органов государственной власти и органов местного самоуправления с населением, проживающим в границах территории, на которой осуществляется ТОС;

15) участвовать совместно с органами местного самоуправления сельского поселения в обсуждении вопросов в области градостроительной деятельности в соответствии с действующим законодательством;

16) привлекать население к участию в публичных слушаниях, проводимых органами местного самоуправления, по вопросам, затрагивающим интересы населения, проживающего в границах территории, на которой осуществляется ТОС;

17) вносить предложения в органы местного самоуправления сельского поселения:

- по формированию планов социально-экономического развития, муниципальных программ в части развития территории, на которой осуществляется ТОС;

- по учету интересов населения, проживающего в границах территории, на которой осуществляется ТОС, при изъятии земельных участков для муниципальных нужд;

- по созданию, содержанию и ремонту детских и оздоровительных площадок, скверов, парковок (парковочных мест), площадок для выгула домашних животных в границах территории, на которой осуществляется ТОС;

- по созданию условий для организации досуга, массового отдыха населения в границах территории, на которой осуществляется ТОС;

- по созданию условий для развития в границах территории, на которой осуществляется ТОС, физической культуры и массового спорта;

- по вопросам благоустройства объектов улично-дорожной сети в границах территории, на которой осуществляется ТОС;

- по размещению нестационарных торговых объектов и объектов для оказания услуг населению в границах территории, на которой осуществляется ТОС;

- по созданию и участию в работе комиссий по контролю за работой муниципальных учреждений и предприятий, осуществляющих деятельность в границах территории, на которой осуществляется ТОС;

- по участию в работе комиссий по приемке выполненных работ по подготовке образовательных учреждений к новому учебному году, расположенных в границах территории, на которой осуществляется ТОС;

- по вопросам обеспечения населения, проживающего в границах территории, на которой осуществляется ТОС, услугами связи, общественного питания, торговли, бытового и транспортного обслуживания и другим вопросам местного значения.

**8. Экономическая основа ТОС**

8.1. ТОС осуществляется за счет добровольных взносов и пожертвований юридических и физических лиц, средств, полученных от осуществления хозяйственной деятельности, а также других поступлений, предусмотренных действующим законодательством.

Правом владения, пользования и распоряжения имуществом ТОС от имени населения обладают собрания (конференции) граждан, органы ТОС в соответствии с уставом ТОС.

8.2. По окончании финансового года органы ТОС отчитываются о финансовых результатах деятельности перед собранием (конференцией) граждан.

 8.3. Финансирование деятельности органов ТОС может осуществляться с использованием средств бюджета Александровского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области (далее – местный бюджет) в соответствии с действующим законодательством.

8.4. Органы территориального общественного самоуправления могут обращаться в Администрацию с предложениями о выделении средств на очередной финансовый год из местного бюджета для удовлетворения социально-бытовых потребностей граждан, проживающих в границах территории, на которой осуществляется ТОС.

Предложения о выделении средств должны содержать конкретный перечень работ, предполагаемый их объем и сроки финансирования в соответствии с планом работы ТОС.

8.5. Средства местного бюджета могут выделяться на реализацию инициатив и проектов ТОС по вопросам местного значения, направленных на удовлетворение социально-бытовых потребностей граждан, проживающих на соответствующей территории ТОС, в соответствии с действующим законодательством.

8.6. Органы ТОС несут ответственность за нецелевое и неэффективное использование средств местного бюджета в порядке, предусмотренном действующим законодательством, муниципальными правовыми актами.

8.7. Средства местного бюджета, полученные и (или) использованные с нарушением условий, целей и порядка их предоставления, подлежат возврату органами ТОС в местный бюджет в течение 10 дней со дня предъявления соответствующего требования главным распорядителем, а в случае неисполнения данного требования взыскиваются в судебном порядке по иску главного распорядителя.

8.8. Контроль за финансовой деятельностью ТОС в части использования выделенных бюджетных средств осуществляется Администрацией.

**9. Прекращение деятельности ТОС**

9.1. Деятельность ТОС, если иное не предусмотрено уставом ТОС, прекращается по решению собрания (конференции) или по решению суда.

9.2. В случае принятия собранием (конференцией) граждан решения о прекращении осуществления деятельности ТОС уполномоченный собранием (конференции) орган ТОС обязан в течение 3 рабочих дней в письменной форме уведомить об этом Администрацию с приложением соответствующего решения.

9.3. На основании представленных в соответствии с пунктом 9.2 настоящего Положения документов либо решения суда Администрация:

- в течение 10 рабочих дней со дня получения документов вносит в Реестр запись о прекращении деятельности ТОС;

- обеспечивает принятие постановления Администрации о признании утратившими силу постановлений Администрации о регистрации устава ТОС, регистрации изменений и дополнений в него;

- обеспечивает подготовку и направление на рассмотрение Совета депутатов проекта решения о признании утратившим силу решения об установлении границ территории, на которой осуществляется ТОС.

9.4. ТОС считается прекратившим свою деятельность со дня принятия постановления Администрации о признании утратившими силу постановлений Администрации о регистрации устава ТОС, регистрации изменений и дополнений в него.

9.5. Ликвидация ТОС как юридического лица осуществляется после прекращения деятельности ТОС в порядке, установленном действующим законодательством.

9.6. При ликвидации ТОС:

- средства местного бюджета, выделенные ТОС, подлежат возврату в бюджет сельского поселения;

- имущество, находящееся на его балансе, приобретенное за счет средств местного бюджета, выделенных на приобретение такого имущества, или переданное органами местного самоуправления, подлежит возврату органам местного самоуправления.

 Приложение № 1

 к Положению о порядке организации и

 осуществления территориального общественного

 самоуправления в Александровском сельском поселении

 Монастырщинского района Смоленской области,

 утвержденному решением Совета депутатов

 Александровского сельского поселения

 Монастырщинского района Смоленской области

 от 23.05.2019 г. № 12

В Совет депутатов Александровского сельского поселения

(наименование представительного органа)

заявление.

Инициативная группа жителей в количестве \_\_\_\_\_ человек в следующем составе:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Ф.И.О. | Домашний адрес |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| 3. |  |  |
| 4. |  |  |
| 5. |  |  |
| 6. |  |  |
| 7. |  |  |
| n. |  |  |

в целях осуществления территориального общественного самоуправления по месту жительства просит рассмотреть предложения по установлению границ территории деятельности территориального общественного самоуправления «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

 (наименование ТОС)

Описание границ территории: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение: 1) Схема (описание) границ территориального общественного самоуправления на 1 л. в 1 экз.

2) Согласие на обработку персональных данных в отношении каждого члена инициативной группы

.

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

 (дата подачи заявления)

Члены инициативной группы:

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

 подпись Ф.И.О.

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

 подпись Ф.И.О.

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

 подпись Ф.И.О.

|  |  |
| --- | --- |
|  | СОГЛАСОВАНОАдминистрация Александровского сельского поселения(наименование сельского поселения)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Подпись уполномоченного лица)«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. |

**Границы территориального общественного самоуправления**

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

**(наименование ТОС)**

(прилагается схема)

 Приложение № 2

 к Положению о порядке организации и

 осуществления территориального общественного

 самоуправления в Администрацию Александровского

 сельского поселения Монастырщинского района

 Смоленской области, утвержденному решением

 Совета депутатов Александровского сельского

 поселения

 от 23.05.2019 г. № 12

ПРОТОКОЛ

собрания инициативной группы

по организации территориального общественного самоуправления

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

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

 (дата проведения)

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

 (место проведения собрания)

Присутствовали: жители части территории сельского поселения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в пределах предлагаемых границ территории

 (наименование сельского поселения)

деятельности территориального общественного самоуправления в количестве \_\_\_\_ человек.

Повестка дня:

1. О создании инициативной группы.

2. О выборах председателя и секретаря собрания инициативной группы.

3. Об определении границ территории деятельности территориального

общественного самоуправления «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

СЛУШАЛИ:

Решили:

1. Создать инициативную группу по организации территориального

общественного самоуправления «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» в следующем составе:

1)

2)

3)

4)

2. Избрать председателем собрания инициативной группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего(ую) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Избрать секретарем собрания инициативной группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающего(ую) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. Обратиться в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с заявлением об установлении

 (наименование представительного органа)

 границ территории деятельности территориального общественного самоуправления «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

Описание границ территории: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель собрания | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись Ф.И.О. |
| Секретарь | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись Ф.И.О. |
| Члены инициативной группы: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись Ф.И.О. |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись  |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись  |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись  |

 Приложение № 3

 к Положению о порядке организации и

 осуществления территориального общественного

 самоуправления в Администрацию Александровского

 сельского поселения Монастырщинского района

 Смоленской области, утвержденному решением

 Совета депутатов Александровского сельского поселения

 от 23.05.2019 г. № 12

 **СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных**

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

 (Ф.И.О. полностью, дата рождения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид документа, удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (когда и кем)

проживающий (ая) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

В соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие оператору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления)

на обработку моих персональных данных: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, гражданство, домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона, паспортные данные (данные документа его замещающего); и совершения над ними следующих действий обработку, сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, подтверждение, использование, уничтожение по истечению срока действия Согласия.

Согласие дается с момента подписания и до момента прекращения моего членства в территориальном общественном самоуправлении «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» или до его отзыва в письменной форме.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года.

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

 (подпись лица, давшего согласие на обработку (расшифровка подписи)

 персональных данных)

 Приложение № 4

 к Положению о порядке организации и

 осуществления территориального общественного

 самоуправления в Александровском

 сельском поселении Монаситырщинского района

 Смоленской области, утвержденному решением

 Совета депутатов Монастырщинского района

 Смоленской области

 от 23.05.2019 г. № 12

**Протокол учредительного собрания (конференции) граждан по учреждению территориального общественного самоуправления в границах** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название улиц, №№ домов)

Дата проведения собрания (конференции) граждан:

Место проведения собрания (конференции) граждан:

Время начала проведения собрания (конференции) граждан:

Всего жителей, проживающих на данной территории, достигших 16 лет \_\_\_\_\_ чел.

Присутствуют \_\_\_\_\_\_\_ чел.

Инициативная группа \_\_\_\_\_\_\_ чел.

(Всего избрано \_\_\_\_ делегатов конференции

Присутствуют \_\_\_\_ делегатов конференции)

**Повестка дня:**

1. Об избрании председательствующего, секретаря собрания (конференции) и лица, ответственного за подсчет голосов.
2. Принятие решения о создании территориального общественного самоуправления и его наименовании.
3. Об основных направлениях деятельности территориального общественного самоуправления.
4. О принятии Устава территориального общественного самоуправления.
5. Об избрании совета (комитета, иного органа) территориального общественного самоуправления.
6. Об избрании председателя совета (комитета, иного органа) территориального общественного самоуправления.
7. Об избрании контрольно-ревизионной комиссии территориального общественного самоуправления.
8. О назначении лица, уполномоченного за решение вопросов о регистрации Устава территориального общественного самоуправления в органах местного самоуправления и ответственного за регистрацию и быть заявителем для регистрации территориального общественного самоуправление в качестве юридического лица.

.

**По первому вопросу**

СЛУШАЛИ:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*Ф.И.О*., который предложил избратьпредседательствующим на собрании (конференции) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*Ф.И.О*., секретарем собрания (конференции) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *Ф.И.О* и лицом, ответственным за подсчет голосов, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *Ф.И.О.*

Поставлено на голосование:

Избрать председательствующим \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *Ф.И.О*, секретарем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *Ф.И.О* и лицом, ответственным за подсчет голосов, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *Ф.И.О.*

Голосовали: «за» - \_\_\_\_\_; «против» - \_\_\_\_\_; «воздержались» - \_\_\_\_\_.

РЕШИЛИ:

Избрать председательствующим \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О, секретарем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О и лицом, ответственным за подсчет голосов, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *Ф.И.О.*

**По второму вопросу**

слушали:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О., который предложил создатьтерриториальное общественное самоуправление «*Наименование*» в соответствии с действующим законодательством.

Поставлено на голосование:

Создать территориальное общественное самоуправление «*Наименование*» в соответствии с действующим законодательством.

Голосовали:«за» - \_\_\_\_\_; «против» - \_\_\_\_\_; «воздержались» - \_\_\_\_\_.

РЕШИЛИ:

Создать территориальное общественное самоуправление «*Наименование*» в соответствии с действующим законодательством.

**По третьему вопросу**

слушали:

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Ф.И.О**.**, который предложил утвердитьследующие основные направления деятельности территориального общественного самоуправления «*Наименование*»:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Поставлено на голосование:

Утвердить следующие основные направления деятельности территориального общественного самоуправления «*Наименование*»:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Голосовали:«за» - \_\_\_\_\_; «против» - \_\_\_\_\_; «воздержались» - \_\_\_\_\_.

РЕШИЛИ:

Утвердить следующие основные направления деятельности территориального общественного самоуправления «*Наименование*»:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**По четвертому вопросу**

слушали:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О**.**, который предложил принятьУстав территориального общественного самоуправления «Наименование».

Поставлено на голосование:

Принять Устав территориального общественного самоуправления «Наименование».

Голосовали:«за» - \_\_\_\_\_; «против» - \_\_\_\_\_; «воздержались» - \_\_\_\_\_.

РЕШИЛИ:

Принять Устав территориального общественного самоуправления «Наименование».

**По пятому вопросу**

слушали:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О., который предложил в соответствии принятым Уставом избрать совет (комитет, иной орган) территориального общественного самоуправления в следующем составе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Поставлено на голосование:

Избрать совет (комитет, иной орган) территориального общественного самоуправления в предложенном составе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Голосовали:«за» - \_\_\_\_\_; «против» - \_\_\_\_\_; «воздержались» - \_\_\_\_\_.

РЕШИЛИ:

Избрать совет (комитет, иной орган) территориального общественного самоуправления в предложенном составе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**По шестому вопросу**

слушали:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О., который предложилизбрать председателем совета (комитета, иного органа) территориального общественного самоуправления \_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О.

Поставлено на голосование:

Избрать председателем совета (комитета, иного органа) территориального общественного самоуправления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О.

Голосовали:«за» - \_\_\_\_\_; «против» - \_\_\_\_\_; «воздержались» - \_\_\_\_\_.

РЕШИЛИ:

Избрать председателем совета (комитета, иного органа) территориального общественного самоуправления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О.

**По седьмому вопросу**

слушали:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О., который предложил избратьконтрольно- ревизионную комиссию территориального общественного самоуправления в следующем составе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Поставлено на голосование:

Избрать контрольно-ревизионную комиссию территориального общественного самоуправления в следующем составе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Голосовали:«за» - \_\_\_\_\_; «против» - \_\_\_\_\_; «воздержались» - \_\_\_\_\_.

РЕШИЛИ:

Избрать контрольно-ревизионную комиссию территориального общественного самоуправления в следующем составе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**По восьмому вопросу**

слушали:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О., который предложил назначитьлицом, уполномоченным за решение вопросов по регистрации Устава территориального общественного самоуправления в органах местного самоуправления и ответственным за регистрацию и быть заявителем для регистрации территориального общественного самоуправления в качестве юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О.

Поставлено на голосование:

Назначить лицом, уполномоченным за решение вопросов по регистрации Устава территориального общественного самоуправления в органах местного самоуправления и ответственным за регистрацию и быть заявителем для регистрации территориального общественного самоуправления в качестве юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О.

Голосовали:«за» - \_\_\_\_\_; «против» - \_\_\_\_\_; «воздержались» - \_\_\_\_\_.

РЕШИЛИ:

Назначить лицом, уполномоченным за решение вопросов по регистрации Устава территориального общественного самоуправления в органах местного самоуправления и ответственным за регистрацию и быть заявителем для регистрации территориального общественного самоуправления в качестве юридического лица

Председатель учредительного

собрания (конференции) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Инициалы, фамилия

 (подпись)

Секретарь учредительного

Собрания (конференции) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Инициалы, фамилия

 (подпись)

 Приложение № 5

 к Положению о порядке организации и

 осуществления территориального общественного

 самоуправления в Александровском сельском

 поселении Монастырщинского района

 Смоленской области, утвержденному решением

 Совета депутатов Монастырщинского района

 Смоленской области

 от 23.05.2019 г. № 12

В Администрацию Александровского сельского поселения

заявление.

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

(фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, контактные телефоны \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Председателя ТОС или иного уполномоченного лица)

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

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

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

в соответствии со статьей 27 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением о порядке организации и осуществления территориального общественного самоуправления в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ представляет документы

 (наименование сельского поселения)

 на регистрацию Устава территориального общественного самоуправления

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. (наименование ТОС)

Приложение:

1. Устав территориального общественного самоуправления на \_\_\_\_ л. в \_\_ экз.

2. Копия решения Совета депутатов об установлении границ территории ТОС на \_\_\_\_\_\_ л. в \_\_ экз.

3. Протокол учредительного собрания (конференции) на \_\_\_ л. в \_\_ экз.

4. Список участников учредительного собрания (список делегатов учредительной конференции) на \_\_\_\_ л. в \_\_ экз.

5. Список членов постоянно действующих органов ТОС на \_\_\_\_\_\_ л. в \_\_ экз.

6. Письменные согласия на обработку персональных данных на \_\_\_\_ л.
в \_\_ экз.

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

 (подпись, расшифровка)

 Приложение № 6

 к Положению о порядке организации и

 осуществления территориального общественного

 самоуправления в Александровском сельском

 поселении Монастырщинского района

 Смоленской области, утвержденному

 решением Совета депутатов Монастырщинского района

 Смоленской области

 от 23.05.2019 г. № 12

 **СВИДЕТЕЛЬСТВО**

 **О РЕГИСТРАЦИИ УСТАВА ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБЩЕСТВЕННОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ**

 Границы территориального общественного самоуправления утверждены решением Совета депутатов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_»

 (наименование сельского поселения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

**ЗАРЕГИСТРИРОВАН**

Устав территориального общественного самоуправления

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

(наименование ТОС)

Дата и номер постановления Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование сельского поселения)

о регистрации Устава ТОС «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Регистрационный номер по реестру территориального общественного самоуправления \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Глава муниципального образования

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Инициалы Фамилия**

 (наименование муниципального образования) (подпись)

 М.П.

 Приложение № 7

 к Положению о порядке организации и

 осуществления территориального общественного

 самоуправления в Александровском сельском

 поселении Монастырщинского района

 Смоленской области, утвержденному решением

 Совета депутатов Александровского сельского

 поселения Монастырщинского района

 Смоленской области

 от 23.05.2019 г. № 12

**РЕЕСТР**

**территориального общественного самоуправления**

**в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (наименование сельского поселения)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  № п/п | Дата внесения записи о ТОС  | Дата и номер постановления Администрации о регистрации устава ТОС (о внесении изменений и дополнений в устав ТОС)  | Информация о наличии у ТОСстатуса юридического лица  | Наименование ТОС (полное и сокращенноенаименование ТОС - в случае регистрации ТОС в качестве юридического лица)  |  Описание границ территории,на которой действует ТОС, реквизиты решения Совета депутатов об утверждении границ |  Местонахождения органов ТОС  | Ф.И.О. руководителя органа ТОС (дата избрания и срок полномочий) | Сведения о прекращении деятельности ТОС  | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |

 **АДМИНИСТРАЦИЯ**

**АЛЕКСАНДРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**МОНАСТЫРЩИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 27 мая 2019 года № 27

Об утверждении муниципальной

программы «Развитие

территориального общественного

самоуправления в Александровском

сельском поселении

Монастырщинского района

Смоленской области на

2019-2021 годы»

 В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Александровского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области, в целях создания условий для самоорганизации граждан по месту жительства, развития системы взаимодействия и сотрудничества органов местного самоуправления и органов территориального общественного самоуправления в решении вопросов местного значения

 Администрация Александровского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области п о с т а н о в л я е т:

 1. Утвердить муниципальную программу «Развитие территориального общественного самоуправления в Александровском сельском поселении Монастырщинского района Смоленской области на 2019-2021 годы», согласно приложению № 1.

 2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в печатном средстве массовой информации «Александровский вестник» Александровского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области.

Глава муниципального образования

Александровского сельского поселения

Монастырщинского района

Смоленской области **Т.И. Статуева**

Приложение № 1

 к постановлению Администрации

Александровского сельского поселения

Монастырщинского района

Смоленской области

от 27 мая 2019 г. № 27

**Муниципальная программа «Развитие территориального общественного самоуправления в Александровском сельском поселении Монастырщинского района Смоленской области на 2019-2021 годы»**

**ПАСПОРТ**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование муниципальной программы | Муниципальная программа «Развитие территориального общественного самоуправления в Александровском сельском поселении Монастырщинского района Смоленской области на 2019-2021 годы» (далее именуется - Программа) |
| Обоснование для разработки Программы: | - Федеральный закон № 131 – ФЗ от 06.10.2003 г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», - Устав Александровского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области |
| Заказчик Программы: | Администрация Александровского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области  |
| Разработчик Программы: | Администрация Александровского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области |
|  Исполнители Программы: | Администрация Александровского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области  |
| Цель и задачи Программы:  | Цель: развитие и повышение эффективности деятельности территориального общественного самоуправления Александровского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области.Задачи: -повышение потенциала ТОС в решении проблем развития территорий;- создание благоприятных условий для проявления инициативы гражданами по месту жительства;- создание единого информационного пространства деятельности ТОС;- совершенствование механизмов взаимодействия и сотрудничества организаций ТОС с органами местного самоуправления; |
| Основные мероприятия Программы: | - участие в районных и областных конкурсах;- проведение конкурса среди населения «Лучшее подворье»;- освещение деятельности органов ТОС в средствах массовой информации и сети интернет на официальном сайте Администрации Александровского сельского поселения;- проведение субботников на территории ТОСа- участие в благоустройстве мест захоронений, памятников, обелисков. |
| Сроки и этапы реализации | 2019-2021 годы,выделение этапов не предусматривается |
| Объемы и источники финансирования Программы:  | Финансирование Программы осуществляется за счет средств местного бюджета. Общий объем финансирования программы на 2019-2021 годы составит 50 000,00 рублей в том числе:в 2019 году – 30 000,00 рублей;в 2020 году – 10 000,00 рублей;в 2021 году – 10 000,00 рублей. |
| Ожидаемые конечные результаты Программы: | - участие ТОС в районных и областных конкурсах;- выработка системы взаимодействия органов местного самоуправления с органами ТОС в целях повышения активности граждан в решении вопросов местного значения;- создание единого информационного пространства деятельности ТОС; - содействие органам ТОС в налаживании делового сотрудничества с учреждениями, организациями, хозяйствующими субъектами Александровского сельского поселения |

**Раздел 1. Общая характеристика социально-экономической сферы реализации муниципальной программы**

 Основной целью деятельности ТОС является повышение качества жизни граждан, построение развитого гражданского общества, а не просто инициативное решение насущных проблем и отдельных вопросов местного значения. Организации ТОС выступают в качестве некоммерческих хозяйствующих субъектов, им принадлежит главная роль в решении задач привлечения граждан к участию в местном самоуправлении. Организации ТОС через своих представителей вправе осуществлять нормотворческую инициативу в представительных органах местного самоуправления Александровского сельского поселения по вопросам местного значения. Рационально организованное местное самоуправление позволяет эффективно решать вопросы удовлетворения основных жизненных потребностей населения, использовать местные ресурсы, снимать социальную напряженность в обществе, повышать доверие населения к власти.

 Необходимость разработки и принятия муниципальной программы обусловлена потребностью в планомерной и комплексной муниципальной поддержке развития территориального общественного самоуправления, повышения эффективности исполнения органами местного самоуправления установленных законодательством полномочий.

 Планомерная, целенаправленная муниципальная поддержка ТОС позволит частично создать правовую, экономическую и методическую основы для применения на территории поселения положений Федерального закона от 06 октября 2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

 Согласно действующему законодательству под ТОС понимается самоорганизация граждан по месту жительства на части территории сельского поселения (территория сельских населенных пунктов, улиц, дворов, домов, подъездов и других территорий) для самостоятельного и под свою ответственность осуществления собственных инициатив в вопросах местного значения. Как форма участия населения в осуществлении местного самоуправления ТОС реализуется посредством проведения собраний и конференций, а также посредством создания органов ТОС, что свидетельствует о наиболее полной самоорганизации граждан.

 Целью ТОС является помощь населению населенных пунктов Александровского сельского поселения в осуществлении собственных инициатив по вопросам местного значения. Развитие сельского поселения, управление им может быть эффективным только в том случае, если имеется заинтересованность населения в общественно значимых вопросах, их решении.

 Мероприятия Программы направлены на оказание органам местного самоуправления Александровского сельского поселения правовой, методической, организационной поддержки, укрепление муниципальных кадров, популяризацию лучшего опыта общественного самоуправления.

 На территории Александровского сельского поселения действует 1 ТОС.

 Существует ряд проблем, сдерживающих развитие ТОС:

 - несовершенство механизмов взаимодействия и сотрудничества организаций ТОС с отраслевыми структурами, с органами местного самоуправления;

 - недостаточное использование органами местного самоуправления потенциала ТОС;

 - низкий уровень активности гражданского общества в решении проблем развития территорий.

 Выявленные проблемы могут быть решены программно-целевым методом.

**Раздел 2. Цели, целевые показатели, описание ожидаемых конечных результатов, сроков и этапов реализации муниципальной программы.**

 Целью Программы является развитие и повышение эффективности деятельности ТОС Александровского сельского поселения. Для достижения указанной цели требуется решение следующих задач:

 -повышение потенциала ТОС в решении проблем развития территорий;

 - создание благоприятных условий для проявления инициативы гражданами по месту жительства;

 - создание единого информационного пространства деятельности ТОС;

 -совершенствование механизмов взаимодействия и сотрудничества организаций ТОС с органами местного самоуправления.

 Сведения о целевых показателях реализации муниципальной программы представлены в Таблице 2 муниципальной программы.

 Ожидаемые социально-экономические результаты от реализации программы:

 -повышение активности участия жителей в осуществлении собственных инициатив по вопросам местного значения и развития территориального общественного самоуправления в Александровского сельском поселении,

 - участие ТОС в районных и областных конкурсах,

 -выработка системы взаимодействия органов местного самоуправления с органами ТОС в целях повышения активности граждан в решении вопросов местного значения;

 -создание единого информационного пространства деятельности ТОС;

 -содействие органам ТОС в налаживании делового сотрудничества с учреждениями, организациями, хозяйствующими субъектами Александровского сельского поселения

 Сроки реализации муниципальной программы – 2019-2021 годы.

**Раздел 3. Обобщенная характеристика основных мероприятий муниципальной программы**

 Для реализации Программы необходимо реализовать комплекс мероприятий согласно приложению 1.

**Раздел 4. Ресурсное обеспечение муниципальной программы**

 **Р**есурсное обеспечение муниципальной программы осуществляется за счет средств бюджета Александровского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области. Общий объем финансирования муниципальной программы составляет 50 000,00 рублей.

 Реализация программы осуществляется за счет средств бюджета Александровского сельского поселения (таблица 1).

 **Таблица 1.** – Ресурсное обеспечение муниципальной программы.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Мероприятие | Единица измерения | Источник финансового обеспечения | Финансирование мероприятий муниципальной программы, тыс. руб. |
| всего | в том числе |
| 2019 год | 2020 год | 2021 год |
| - участие в районных и областных конкурсах;- проведение конкурса среди населения «Лучшее подворье»;-освещение деятельности органов ТОС в средствах массовой информации и сети интернет на официальном сайте Администрации Александровского сельского поселения;-проведение субботников на территории ТОСа;-участие в благоустройстве мест захоронений, памятников, обелисков. | тыс. руб.тыс.руб.тыс.руб.тыс.руб.тыс. руб. | Администрация Александровского сельского поселения | 10,0040,00 | 0,0030 ,00 | 5,005,00 | 5,005,00 |
|  Всего: |  |  | 50,00 | 30,00 | 10,00 | 10,00 |
|  |

 **Раздел 5. Механизм реализации Программы**

 Муниципальным заказчиком Программы является: Администрация Александровского сельского поселения.

 Исполнители Программы – Администрация Александровского сельского поселения.

 Главный распорядитель бюджетных средств Александровского сельского поселения: Администрация Александровского сельского поселения.

 В течение года возможна корректировка мероприятий программы, а также корректировка лимитов бюджетных ассигнований на реализацию программы.

 Приобретение товаров для реализации муниципальной программы осуществляется в рамках реализации Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

 Механизм реализации программы предусматривает:

 - организация, управление и контроль за реализацией мероприятий программы;

 - направление денежных средств на финансирование мероприятий;

 -организация взаимодействия органов местного самоуправления, ТОС и прочих организаций и предприятий, находящихся на территории Александровского сельского поселения;

 -привлечение населения к решению проблем благоустройства и развития поселения.

**Раздел 6. Оценка социально-экономической эффективности реализации Программы.**

 В ходе реализации муниципальной Программы «Развитие территориального общественного самоуправления в Александровского сельском поселении Монастырщинского района Смоленской области» на 2019-2021 годы» произойдет положительный сдвиг в развитии и увеличении эффективности деятельности ТОС; увеличится количество активного населения, участвующего в социально значимых мероприятиях поселения; наладится взаимодействие органов местного самоуправления, ТОС и хозяйствующих субъектов.

 Оценку эффективности реализации Программы определяет Администрация Александровского сельского поселения ежегодно на основе анализа достигнутых показателей, которые отражаются в годовом отчете о проделанной работе ТОС.

 Для оценки эффективности реализации Программы используются целевые индикаторы по направлениям, которые отражают выполнение мероприятий Программы.

 Оценка эффективности реализации Программы производится путем сравнения фактически достигнутых показателей за соответствующий год с утвержденными на год значениями целевых индикаторов. Эффективность реализации Программы оценивается как степень фактического достижения целевых индикаторов.

**Таблица 2.** – Целевые показатели муниципальной программы

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование показателя |  |  |  |
| 2019 год (оценка) | 2020 год (план) | 2021 год (план) |
| 1 | Количество районных и областных конкурсов мероприятий, где участвует ТОС поселения | 1 | 2 | 2 |
| 2 | Увеличение численности активного населения в решении проблем поселения (от общей численности населения поселения) | 2% | 3% | 5% |
| 3 | Количество публикаций о проведенной работе ТОС | 5 | 7 | 7 |

 **АДМИНИСТРАЦИЯ**

**АЛЕКСАНДРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**МОНАСТЫРЩИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 29 мая 2019 года № 29

Об утверждении Административного регламента «Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства на территории Александровского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области»

 В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с Земельным кодексом Российской Федерации, областным законом от 28.09.2012 года № 67-з «О предоставлении земельных участков гражданам, имеющим, трех и более детей, в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства на территории Смоленской области»

 Администрация Александровского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области п о с т а н о в л я е т:

 1. Утвердить прилагаемый Административный регламент «Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства на территории Администрации Александровского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области».

 2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания и подлежит размещению на официальном сайте Администрации Александровского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области.

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Александровского сельского поселения

Монастырщинского района

Смоленской области **Т.И. Статуева**

Утверждено

постановлением Администрации Александровского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области

 от 29 мая 2019 г. № 29

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

 **«Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства на территории Александровского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области»**

**1. Общие положения**

* 1. **Предмет регулирования административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства на территории Александровского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Александровского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области (далее – Администрация) при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков в собственность бесплатно» (далее – муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

* 1. **Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями являются граждане, имеющие трех и более детей (далее – гражданин). Под гражданами, имеющими трех и более детей, понимаются гражданин (граждане), имеющий (имеющие) совместно проживающих с ним (с ними) трех и более детей (трех и более общих детей), а также гражданин (граждане), являющийся (являющиеся) усыновителем (усыновителями) хотя бы одного из трех и более совместно проживающих с ним (с ними) детей.

Предоставление земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства осуществляется в случае, если граждане на территории Смоленской области имеют трех и более детей (детей в возрасте до 18 лет, детей старше 18 лет, ставших инвалидами до достижения ими возраста 18 лет, детей в возрасте до 23 лет, обучающихся в образовательных учреждениях по очной форме обучения) (далее - дети) и ранее им не предоставлялись земельные участки в собственность бесплатно по основаниям, предусмотренным федеральным и (или) областным законодательством.

Гражданин не утрачивает право на предоставление в соответствии с областным законом от 28.09.2012 № 67-з «О предоставлении земельных участков гражданам, имеющим, трех и более детей, в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства на территории Смоленской области» земельного участка в собственность бесплатно в случае достижения одним или несколькими детьми гражданина возраста, определенного в абзаце втором настоящего пункта, после постановки гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно.

Земельные участки предоставляются в общую долевую собственность гражданина (граждан, имеющих трех и более общих детей) и его детей (их общих детей) в равных долях без торгов и предварительного согласования места размещения объектов на территории Александровского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области в первоочередном порядке по отношению к гражданам, имеющим право на получение земельного участка для индивидуального жилищного строительства в соответствии с областным законом от 28.09.2012 № 67-з «О предоставлении земельных участков гражданам, имеющим, трех и более детей, в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства на территории Смоленской области».

Дети гражданина по достижении ими возраста 18 лет либо по приобретении ими дееспособности в полном объеме до достижения возраста 18 лет (далее - дееспособные дети) вправе отказаться от права приобретения доли в праве общей долевой собственности на земельный участок. Доля, приходящаяся на каждого из дееспособных детей, отказавшихся от права приобретения доли в праве общей долевой собственности на земельный участок, распределяется между гражданином и остальными его детьми в равных долях.

При наличии у гражданина права на предоставление земельного участка в собственность бесплатно одновременно по нескольким основаниям, предоставление осуществляется по одному из них по выбору гражданина.

1.2.2. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться уполномоченный в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации представитель заявителя.

**1.3. Требования к порядку информирования о порядке**

**предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица обращаются в Администрацию Александровского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области (далее – Администрация) или многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг (далее также – МФЦ):

- лично;

- по телефонам;

- в письменном виде.

1.3.2. Место нахождения Администрации: 216130, Россия, Смоленская область, Монастырщинский район, д. Слобода дом 4.

Почтовый адрес Администрации (для направления документов и письменных обращений): 216130, Россия, Смоленская область, п/о Завидовка, д. Слобода дом 4.

Контактные телефоны Администрации: (848148)2-13-46.

Сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: http://aleks-sp.admin-smolensk.ru/

Электронный адрес Администрации: adm.aleksandrovskoesp@mail.ru

График (режим) работы Администрации:

понедельник: 8.48 – 18.00

вторник: 8.48 – 18.00

среда: 8.48 – 18.00

четверг: 8.48 – 18. 00

пятница: 8.48 - 17.00

перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

Прием посетителей осуществляется в рабочие дни с 8.48 до 13.00 и с14.00 до 18.00.

1.3.3. Место нахождения МФЦ: 216130, Смоленская область, Монастырщинский район, п. Монастырщина, ул. Советская, д. 30.

Почтовый адрес МФЦ (для направления документов и письменных обращений): 216130, Россия, Смоленская область, Монастырщинский район, п. Монастырщина, ул. Советская, д. 30.

Контактные телефоны МФЦ: (848148)4-02-75.

Сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: монастырщина.инф 67.рф

Электронный адрес МФЦ: mfc\_monastyrshina@admin-smolensk.ru.

График (режим) работы МФЦ: с 9.00 до 18.00;

перерыв на обед: нет.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

1.3.4. Информация о муниципальной услуге размещается:

- в табличном виде на информационных стендах в Администрации;

- на сайте Администрации: http://aleks-sp.admin-smolensk.ru/

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» http://www.gosuslugi.ru (далее также – Единый портал), а также посредством региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» http://pgu.admin-smolensk.ru (далее также - Региональный портал);

- на сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://мфц67.рф>.

1.3.5. Размещаемая информация содержит:

- извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

- порядок обращения за получением муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- форму заявления о предоставлении в общую долевую собственность бесплатно земельного участка и образец его заполнения;

- текст настоящего Административного регламента;

- блок-схему предоставления муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых специалистами Администрации, МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги;

- информацию об Администрации и МФЦ с указанием их места нахождения, контактных телефонов, адресов электронной почты, адресов сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию либо МФЦ и указывает дату и входящий номер полученной при подаче документов расписки. В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется через Региональный портал и/или Единый портал, а также с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи (при наличии).

 1.3.7. При необходимости получения консультаций заявители обращаются в Администрацию илик специалистам МФЦ. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются:

- в письменной форме на основании письменного обращения;

- при личном обращении; по телефону(848148)2-13-46;

- по электронной почте;

- по единому многоканальному номеру телефона МФЦ 8 (800) 1001 901*.*

Все консультации являются бесплатными.

1.3.8. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Администрации и специалистов МФЦ с заявителями:

- консультации в письменной форме предоставляются должностными лицами Администрации либо специалистами МФЦна основании письменного запроса заявителя, в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 дней после получения указанного запроса;

- при консультировании по телефону должностное лицоАдминистрации либо специалист МФЦ представляется, назвав свою фамилию имя, отчество (последнее – при наличии), должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- по завершении консультации должностное лицо Администрации либо специалист МФЦдолжен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю;

- должностное лицо Администрации либоспециалист МФЦ при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязан в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков в собственность бесплатно».

**2.2. Наименование органа местного самоуправления,**

**предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Александровского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Администрация, МФЦ в целях получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, взаимодействует с органами местного самоуправления муниципальных районов, расположенных на территории Смоленской области, с целью получения ответов на запросы об однократном предоставлении услуги.

2.2.4. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Администрации.

**2.3. Описание результата предоставления**

**муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие одного из следующих решений:

- решение о постановке гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно (далее - учет), или об отказе в постановке гражданина на учет;

- решение о предоставлении земельного участка в общую долевую собственность бесплатно;

- решение об отказе в предоставлении земельного участка в общую долевую собственность бесплатно и снятии гражданина с учета в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно.

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем (представителем заявителя) одного из следующих документов:

- уведомления (письма) о постановке гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно (далее - учет), или об отказе в постановке гражданина на учет;

- постановления Администрации о предоставлении земельного участка в общую долевую собственность бесплатно;

- уведомления (письма) Администрации об отказе в предоставлении земельного участка в общую долевую собственность бесплатно и снятии гражданина с учета.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть передан заявителю в очной или заочной форме, в одном или нескольких видах (бумажном, электронном)*.*

2.3.4. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию лично. При обращении в Администрацию заявитель предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.3.5. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявителю выдается уведомление (письмо) о постановке гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно (далее - учет), или об отказе в постановке гражданина на учет; постановление Администрации о предоставлении земельного участка в общую долевую собственность бесплатно; уведомление (письмо) Администрации об отказе в предоставлении земельного участка в общую долевую собственность бесплатно и снятии гражданина с учета, подписанные Главой муниципального образования Александровского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области (далее – Глава МО).

2.3.6. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги постановление Администрации о предоставлении земельного участка в общую долевую собственность бесплатно; уведомление (письмо) Администрации об отказе в предоставлении земельного участка в общую долевую собственность бесплатно и снятии гражданина с учета; уведомление (письмо) Администрации об отказе в постановке гражданина на учет, подписанные Главой муниципального образования Александровского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области, направляются заявителю по почте (заказным письмом) на адрес заявителя, указанный в заявлении.

2.3.7. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью Главы муниципального образования Александровского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области, направляется в личный кабинет заявителя Единого портала и/или Регионального портала[[1]](#footnote-1).

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом**

**необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления**

**муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена федеральным и (или) областным законодательством,**

**сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом**

**предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты поступления заявления в Администрацию.

Срок постановки гражданина на учет (отказа в постановке на учет) в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, составляет 30 дней со дня регистрации заявления о постановке на учет.

Срок принятия решения о предоставлении земельного участка в общую долевую собственность бесплатно или об отказе в данном предоставлении и снятии гражданина с учета составляет две недели со дня получения согласия о предоставлении земельного участка и документов, указанных в подпунктах 2, 4, 5, 6 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего раздела (далее – согласие и документы), и ответа на межведомственный запрос, указанный в подразделе 3.6 раздела 3 Административного регламента.

При направлении заявления и всех необходимых документов, предоставляемых заявителем в электронном виде либо через МФЦ,срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в Администрацию (по дате регистрации), либо от даты регистрации в ведомственной информационной системе (при наличии таковой), о чем заявитель получает соответствующее уведомление в личный кабинет Единого портала и/или Регионального портала, а также с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи (при наличии).[[2]](#footnote-2)

 **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих**

**отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги,**

**с указанием их реквизитов и источников официального опубликования**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Земельным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4147, «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

областным законом от 28.09.2012 № 67-з «О предоставлении земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства на территории Смоленской области» («Вестник Смоленской областной Думы и Администрации Смоленской области), 29.09.2012, № 9 (часть I), с. 66);

Порядком предоставления земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства на территории муниципального образования «Монастырщинский район» Смоленской области, утвержденным постановлением Администрации муниципального образования «Монастырщинский район» Смоленской области от 24.05.2016г. № 0178 (в ред. постановлений от 03.10.2018 № 0365, от 01.04.2019 № 0129).

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**в соответствии с федеральным и областным законодательством для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, и информация о способах их получения заявителем, в том числе**

**в электронной форме, и порядке их представления**

2.6.1. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем (представителем заявителя), входят:

1) [заявление](file:///C%3A%5CUsers%5CALEX3%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5Cdelo%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%20%E2%84%9629.doc#P567) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность гражданина, а при подаче заявления представителем гражданина - документ, подтверждающий полномочия представителя гражданина, и документ, удостоверяющий личность представителя гражданина;

3) свидетельства о рождении детей;

4) справка с места жительства о составе семьи;

5) справка с места учебы (для детей в возрасте до 23 лет, обучающихся в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, по очной форме обучения);

6) документ, подтверждающий установление инвалидности ребенка до достижения им возраста 18 лет (для детей старше 18 лет, ставших инвалидами до достижения ими возраста 18 лет);

7) свидетельство об усыновлении (удочерении) ребенка (для усыновителя).

2.6.2. Запрещается требовать представления документов и информации или осуществления действий, не входящих в указанный в настоящем подразделе перечень.

2.6.3. Документы представляются одним из следующих способов:

1) лично заявителем (представителем заявителя) на бумажном носителе по адресу: 216130, Россия, Смоленская область, Монастырщинский район, д. Слобода дом 4.

2) посредством почтового отправления на бумажном носителе по адресу: 216130, Россия, Смоленская область. Монастырщинский район, п/о Завидовка д. Слобода дом 4.

3) в форме электронного документа по выбору заявителя (представителя заявителя) путем заполнения формы запроса, размещенной на Едином портале и/или Региональном портале.[[3]](#footnote-3)

2.6.4. Документы, представляемые на бумажном носителе, должны соответствовать следующим требованиям:

- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя (представителя заявителя), его адрес места жительства (места пребывания), телефон (если есть) написаны полностью;

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- документы не должны иметь повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**в соответствии с федеральными и областными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов,**

**организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе**

2.7.1. Запрещено требовать представления документов и информации, представление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.7.2. Запрещено требовать представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации, государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа**

**в приеме документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

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

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в постановке гражданина на учет:

1) отсутствие у гражданина права на предоставление в соответствии с областным законом земельного участка в собственность бесплатно;

2) обнаружение недостоверных сведений, содержащихся в представленных гражданином (его представителем) в соответствии с пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента документах, информации и являющихся основанием для постановки гражданина на учет;

3) представление не всех документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

2.9.2.2. Исчерпывающий перечень оснований для снятия гражданина с учета:

1) подача гражданином или его представителем заявления о снятии с учета;

2) утрата гражданином права на предоставление в соответствии с областным законом земельного участка в собственность бесплатно;

3) смерть либо признание его безвестно отсутствующим или умершим;

4) обнаружение недостоверных сведений, содержащихся в представленных гражданином (его представителем) в соответствии с пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента документах, информации и являющихся основанием для снятия гражданина с учета.

2.9.2.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении гражданину земельного участка в собственность бесплатно:

1) утрата гражданином права на предоставление в соответствии с областным законом земельного участка в собственность бесплатно;

2) обнаружение недостоверных сведений, содержащихся в представленных гражданином (его представителем) в соответствии с пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента документах, информации и являющихся основанием для отказа в предоставлении гражданину земельного участка в собственность бесплатно.

**2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных**

**для предоставления муниципальной услуги, в том числе**

**сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых)**

**организациями, участвующими в предоставлении**

**муниципальной услуги**

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

**2.11. Порядок, размер и основания взимания**

**государственной пошлины или иной платы за предоставление**

**муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче**

**запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

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

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

**2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя**

**о предоставлении муниципальной услуги и услуги,**

**предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении**

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

2.13.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги при подаче его в Администрации не должен превышать 15 минут.

2.13.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в системе электронного документооборота.

2.13.3. Срок регистрации запроса заявителя организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

**2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**муниципальная услуга, к местам ожидания и приема**

**заявителей, размещению и оформлению визуальной,**

**текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для**

**инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством**

**Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.14.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.14.2. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.14.3. Центральный вход в здание, где располагается Администрация, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы органов, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу.

2.14.4. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой медицинской помощи и доступные места общего пользования (туалет).

2.14.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- настоящий Административный регламент.

2.14.6. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.14.7. Для обслуживания людей с ограниченными возможностями входы впомещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включающих инвалидов, использующих кресла-коляски.

Доступность для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется муниципальная услуга, должна быть обеспечена:

- возможностью самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе с использованием кресла-коляски, по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи в объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляются муниципальные услуги;

- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются муниципальные услуги, местам ожидания и приема заявителей с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду муниципальной услуги;

- допуском в объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказанием специалистами Администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими заявителями».

**2.15. Показатели доступности и качества**

**муниципальной услуги**

2.15.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Единого портала и/или Регионального портала;[[4]](#footnote-4)

2) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3) полнота предоставляемой информации о муниципальной услуге;

4) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

5) обеспечение возможности получения муниципальной услуги в МФЦ.

2.15.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб заявителей;

4) обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги.

**2.16. Иные требования, в том числе учитывающие**

**особенности предоставления муниципальной услуги в**

**многофункциональных центрах предоставления**

**государственных и муниципальных услуг, и особенности**

**предоставления муниципальной услуги**

**в электронной форме**

2.16.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией и МФЦ с момента вступления в силу указанного соглашения.

2.16.2. Обеспечение возможности получения заявителями информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге, размещаемой на Едином портале и/или Региональном портале.

2.16.3. Обеспечение возможности записи на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

МФЦ, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведения, необходимых для расчёта длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

2.16.4. Обеспечение доступа заявителей к форме заявления для заполнения и отправки в электронном виде с использованием Единого портала и/или Регионального портала.

2.16.5. Обеспечение возможности получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю органами в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использования средств Единого портала и/или Регионального портала по выбору заявителя. Обеспечение возможности для заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде с использованием Единого портала или Регионального портала.

2.16.6. Обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием Единого портала и/или Регионального портала мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

2.16.7. Заявление и прилагаемые к нему документы предоставляются в форме электронных документов путем заполнения формы запроса через Единый портал и/или Региональный портал, причем заявление представляется в виде файла в формате XML, а прилагаемые к заявлению документы doc, docx, jpg, rtf, tif, pdf.

2.16.8. Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах jpg, tif, pdf должно позволять в полном объёме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.16.9. Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении государственной услуги в электронном виде, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения,**

**в том числе особенности выполнения административных процедур**

**в электронной форме**

Исчерпывающий перечень административных процедур по предоставлению муниципальной услуги:

1. прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем (представителем заявителя) лично или направленных по почте;

2) формирование и направление межведомственных запросов;

3) принятие решения о постановке гражданина на учет (об отказе в постановке гражданина на учет) и включение гражданина в список граждан, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства;

4) уведомление гражданина о возможности предоставления ему земельного участка;

5) принятие решения о предоставлении земельного участка в общую долевую собственность бесплатно (об отказе в предоставлении земельного участка в общую долевую собственность бесплатно и снятии гражданина с учета);

6) выдача (направление) результатов предоставления муниципальной услуги.

[Блок-схема](file:///C%3A%5CUsers%5CALEX3%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5Cdelo%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%20%E2%84%9629.doc#P628) предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

**3.1. Прием и регистрация заявления и документов,**

**представленных заявителем (представителем заявителя)**

**лично или направленных по почте**

3.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в Администрацию либо поступление запроса в Администрацию по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту.

3.1.2. Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям*,* установленным пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента;

3) устанавливает предмет обращения;

4) регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

5) сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса.

3.1.3. Результатом административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

3.1.4. Продолжительной административной процедуры не более 30 минут.

3.1.5. Обязанности специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.1.6. Процедура приема и регистрации документов в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями регламента деятельности специалистов МФЦ, утвержденного приказом директора смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению». МФЦ обеспечивает передачу комплекта документов заявителя в Администрацию в срок, установленный в порядке, предусмотренном соответствующим соглашением о взаимодействии.

**3.2. Формирование и направление межведомственных запросов**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов является необходимость получения информации, которая находится в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. Специалист Администрации, ответственный за рассмотрение заявления (документов), или работник МФЦ, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

3.2.3. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой (с соблюдением федерального законодательства в области защиты персональных данных).

3.2.4. Срок подготовки межведомственного запроса не может превышать 3 рабочих дней.

3.2.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами областными правовыми актами.

3.2.6. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует полученный ответ в установленном порядке и передает его специалисту, ответственному за рассмотрение заявления (документов), не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

После поступления ответа на межведомственный запрос работник МФЦ, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, регистрирует полученный ответ в установленном порядке и передает его в Администрацию не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления ответа на межведомственный запрос.

3.2.7. Обязанности по исполнению административного действия формирования и направления межведомственных запросов специалиста Администрации, ответственного за рассмотрение заявления (документов), должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.2.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 9 рабочих дней.

3.2.9. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является получение специалистом Администрации, ответственным за рассмотрение заявления (документов), документов и (или) информации, которые не представлены заявителем и находятся в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

**3.3. Принятие решения о постановке гражданина на учет**

**(об отказе в постановке гражданина на учет) и включение**

**гражданина в список граждан, имеющих право на предоставление**

**земельного участка в собственность бесплатно**

**для индивидуального жилищного строительства**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о постановке гражданина на учет (об отказе в постановке гражданина на учет) и включения гражданина в список граждан, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства, является отсутствие (наличие) оснований для отказа в постановке гражданина на учет, предусмотренных пунктом [2.9.2](file:///C%3A%5CUsers%5CALEX3%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5Cdelo%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%20%E2%84%9629.doc#P234) [подраздела 2.9 раздела 2](file:///C%3A%5CUsers%5CALEX3%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5Cdelo%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%20%E2%84%9629.doc#P247) настоящего Административного регламента, выявленных специалистом Администрации, ответственным за рассмотрение заявления (документов).

3.3.2. Специалист Администрации, ответственный за рассмотрение заявления (документов), представленного заявителем (представителем заявителя), и сведений, полученных из органов местного самоуправления муниципальных районов Смоленской области, готовит проект решения о постановке гражданина на учет (об отказе в постановке гражданина на учет).

3.3.3. Решение о постановке гражданина на учет оформляется в виде постановления (распоряжения) Администрации.

Решение об отказе в постановке гражданина на учет оформляется в виде уведомления (письма) Администрации.

3.3.4. Решение о постановке гражданина на учет визируется и подписывается Главой муниципального образования Александровского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области.

Решение об отказе в постановке гражданина на учет визируется и подписывается Главой муниципального образования Александровского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области.

3.3.5. После подписания решения о постановке гражданина на учет (об отказе в постановке гражданина на учет) регистрируется специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов.

3.3.6. Специалист Администрации, ответственный за рассмотрение заявления (документов) включает гражданина, поставленного на учет, в список граждан, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства из земель, находящихся в распоряжении Администрации, содержащийся в книге учета (далее – список), а именно, указывает:

1) порядковый номер, являющийся номером очереди гражданина по соответствующему списку;

2) дату и время (часы, минуты) принятия Администрацией заявления гражданина и представленных с ним документов;

3) фамилию, имя, отчество (при наличии) и адрес места жительства гражданина, указанные в заявлении;

4) наименование и реквизиты акта, которым гражданин поставлен на учет.

3.3.7. Обязанности специалиста Администрации, ответственного за рассмотрение заявления (документов), предусмотренные настоящим подразделом, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.3.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 5 рабочих дней.

3.3.9. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является принятие решения о постановке гражданина на учет (об отказе в постановке гражданина на учет) и включение гражданина в список.

**3.4. Уведомление гражданина о возможности предоставления**

**ему земельного участка**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры уведомления гражданина о возможности предоставления ему земельного участка является публикация утвержденного перечня земельных участков для предоставления в собственность граждан бесплатно из земель, находящихся в распоряжении Администрации (далее – перечень).

3.4.2. Специалист Администрации, ответственный за рассмотрение заявления (документов) в двухнедельный срок после опубликования перечня заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении уведомляет:

1) гражданина о возможности предоставления ему земельного участка (с указанием его местоположения и площади) и о необходимости представления им в Администрацию выраженного в письменной форме согласия и документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента (далее - согласие и документы), для подтверждения права гражданина состоять на учете;

2) дееспособных детей о наличии у них права, предусмотренного пунктом 1.2.1. настоящего Административного регламента, и о необходимости представления ими в Администрацию в целях реализации указанного права заявления об отказе от права приобретения доли в праве общей долевой собственности на земельный участок в двухнедельный срок со дня получения ими заказного почтового отправления, указанного в настоящей части.

Гражданину предлагается один земельный участок из перечня. Очередность предложения гражданам земельных участков определяется исходя из очередности постановки их на учет и очередности включения земельных участков в перечень. Количество граждан, которым направляется заказное почтовое отправление, соответствует количеству земельных участков, включенных в перечень.

3.4.3. В случае если гражданин в двухнедельный срок со дня получения им заказного почтового отправления, указанного в пункте 3.4.2 настоящего подраздела, не представил в Администрацию согласие и документы либо в случае возврата отправителю в соответствии с Федеральным законом от 17 июля 1999 года № 176-ФЗ «О почтовой связи» данного заказного почтового отправления, специалист Администрации, ответственный за рассмотрение заявления (документов), в порядке, предусмотренном пунктом 3.4.2 настоящего подраздела, предлагает земельный участок следующему по очереди гражданину, состоящему на учете, и которому указанное в пункте 3.4.2 настоящего подраздела заказное почтовое отправление с предложением земельного участка из этого же перечня не направлялось.

3.4.4. Обязанности специалиста Администрации, ответственного за рассмотрение заявления (документов), предусмотренные настоящим подразделом, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 30 дней.

3.4.6. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является направление гражданину или следующему по очереди гражданину, состоящему на учете (в случае, установленном пунктом 3.4.3 настоящего подраздела), уведомления о возможности предоставления ему земельного участка.

**3.5. Принятие решения о предоставлении земельного участка в общую долевую собственность бесплатно (об отказе в предоставлении земельного участка в общую долевую собственность бесплатно и снятии гражданина с учета)**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении земельного участка в общую долевую собственность бесплатно (об отказе в предоставлении земельного участка в общую долевую собственность бесплатно и снятии гражданина с учета) является отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 [подраздела 2.9 раздела 2](file:///C%3A%5CUsers%5CALEX3%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5Cdelo%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%20%E2%84%9629.doc#P247) Административного регламента, выявленных специалистом Администрации, ответственным за рассмотрение заявления (документов).

3.5.2. Специалист Администрации, ответственный за рассмотрение заявления (документов), представленных заявителем (представителем заявителя), готовит проект решения о предоставлении земельного участка в общую долевую собственность бесплатно (об отказе в предоставлении земельного участка в общую долевую собственность бесплатно и снятии гражданина с учета).

3.5.3. Решение о предоставлении земельного участка в общую долевую собственность бесплатно оформляется в виде постановления (распоряжения) Администрации.

Решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка оформляется в виде уведомления (письма) Администрации.

3.5.4. Решение об отказе в предоставлении земельного участка в общую долевую собственность бесплатно и снятии гражданина с учета должно быть обоснованным и содержать все основания отказа.

3.5.5. Решение о предоставлении земельного участка в общую долевую собственность бесплатно визируется и подписывается Главой муниципального образования Александровского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области.

Решение об отказе в предоставлении земельного участка в общую долевую собственность бесплатно и снятии гражданина с учета визируется и подписывается Главой муниципального образования Александровского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области.

3.5.6. После подписания решение о предоставлении земельного участка в общую долевую собственность бесплатно (об отказе в предоставлении земельного участка в общую долевую собственность бесплатно и снятии гражданина с учета) регистрируется специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов.

3.5.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 5 рабочих дней.

3.5.8. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является принятие решения о предоставлении земельного участка в общую долевую собственность бесплатно (об отказе в предоставлении земельного участка в общую долевую собственность бесплатно и снятии гражданина с учета).

**3.6. Выдача (направление) результатов**

**предоставления муниципальной услуги**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры выдачи (направления) результатов предоставления муниципальной услуги является издание постановления (распоряжения) Администрации о предоставлении земельного участка в общую долевую собственность бесплатно либо подписание уведомления (письма) Администрации об отказе в предоставлении земельного участка в общую долевую собственность бесплатно и снятии гражданина с учета.

3.6.2. В случае если в заявлении заявителем (представителем заявителя) указано на получение документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в Администрации, то специалист Администрации, ответственный за рассмотрение заявления (документов), при личном обращении заявителя (представителя заявителя):

1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

2) проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае если результат предоставления муниципальной услуги получает представитель заявителя);

3) выдает заявителю (представителю заявителя) постановление (распоряжение) Администрации о предоставлении земельного участка в общую долевую собственность бесплатно либо уведомление (письмо)Администрации об отказе в предоставлении земельного участка в общую долевую собственность бесплатно и снятии гражданина с учета.

3.6.3. В случае если в заявлении заявителем (представителем заявителя) указано на получение документов, являющихся результатом муниципальной услуги, посредством почтовой связи, постановление (распоряжение) Администрации о предоставлении земельного участка в общую долевую собственность бесплатно либо уведомление (письмо) Администрации об отказе в предоставлении земельного участка в общую долевую собственность бесплатно и снятии гражданина с учета направляется специалистом Администрации, ответственным за рассмотрение заявления (документов), по адресу, указанному заявителем (представителем заявителя) в заявлении.

3.6.4. В случае, если в заявлении заявителем (представителем заявителя) указано на получение документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в электронном виде, постановление (распоряжение) Администрации о предоставлении земельного участка в общую долевую собственность бесплатно либо уведомление (письмо) Администрации об отказе в предоставлении земельного участка в общую долевую собственность бесплатно и снятии гражданина с учета направляется специалистом Администрации, ответственным за рассмотрение заявления (документов) (в соответствии со способом получения результатов муниципальной услуги в электронном виде, указанным в заявлении), в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Главы муниципального образования Александровского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области, в личный кабинет заявителя Единого портала и/или Регионального портала.[[5]](#footnote-5)

Документы, которые предоставляются Администрацией по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.6.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 1 рабочий день.

3.6.6. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является получение заявителем (представителем заявителя) результата предоставления муниципальной услуги.

**3.7. Порядок осуществления административных процедур в**

**электронной форме, в том числе с использованием федеральной**

**государственной информационной системы «Единый портал**

**государственных и муниципальных услуг (функций) и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)».**

3.7.1. Порядок формирования заявления посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале и/или Региональном портале, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

б) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной 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 Едином портале и/или Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

в) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством Единого портала и/или Регионального портала.

3.7.2. Порядок приема и регистрации в Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Администрация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случая, если для начала процедуры предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в личном кабинете Единого портала и/или Регионального портала заявителю будет предоставлена информация о ходе рассмотрения указанного заявления.

Прием и регистрация заявления осуществляется должностным лицом структурного поздравления, ответственного за прием и регистрацию заявления.

После регистрации заявление направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

После принятия заявления заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус заявления заявителя в личном кабинете на Едином портале и/или Региональном портале обновляется до статуса «принято».

3.7.3. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

а) в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, направленного органом;

в) на бумажном носителе.

3.7.4. Получение сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю органами в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использования средств Единого портала и/или Регионального портала по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в Администрацию или МФЦ (описывается в случае необходимости дополнительно);

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

в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

г) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги;

е) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для представления муниципальной услуги;

ж) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

з) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.5. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги с использованием Единого портала и/или Регионального портала, при условии возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.[[6]](#footnote-6)

3.7.6. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации либо государственного или муниципального служащего.[[7]](#footnote-7)

Действие описано в разделе «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц» настоящего административного регламента.

**4. Формы контроля за исполнением настоящего**

**Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за исполнением настоящего Административного регламента (далее - текущий контроль) осуществляется Главой муниципального образования Александровского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой муниципального образования Александровского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области.

4.3. Текущий контроль включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

4.4. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании постановлений (распоряжений) Администрации Александровского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области.

4.5. Специалисты Администрации несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

4.6. В случае выявления нарушений виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством.

4.7. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, а также должностных лиц,**

**муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими Администрации, в досудебном (внесудебном) порядке.

Шаблон жалобы на нарушение требований Административного регламента качества муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего.

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

1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказа в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами;

6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной федеральными и областными нормативными правовыми актами;

7) отказа Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения 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 субъектов Российской Федерации, 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 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

5.3. Ответ на жалобу заявителя не дается в случаях, если:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Администрация при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в Администрацию или соответствующему должностному лицу.

5.4. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию. 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.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено федеральными и областными нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. 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, указанном в абзаце первом настоящего пункта, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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, указанном в абзаце первом настоящего пункта, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц Администрации в судебном порядке.

5.11. Жалоба может быть подана заявителем через СОГБУ МФЦ.

При поступлении жалобы СОГБУ МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между СОГБУ МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

 Приложение № 1

 к Административному регламенту предоставления Администрацией Александровского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области муниципальной услуги «Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков в собственность бесплатно»

Форма

В Администрацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование муниципального образования)

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

(ФИО)

Адрес заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

в лице [<1>](file:///C%3A%5CUsers%5CALEX3%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5Cdelo%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%20%E2%84%9629.doc#P612) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество и должность

 представителя заявителя)

действующего на основании

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

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

 (номер и дата документа, удостоверяющего

 полномочия представителя заявителя)

 Контактные телефоны (факс):

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу(сим) предоставить в общую долевую собственность мне (нам) и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ бесплатно земельный участок для

(ФИО супруга, детей)

индивидуального жилищного строительства в соответствии с областным законом от 28.09.2012 № 67-з «О предоставлении земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства на территории Смоленской области» на территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование муниципального образования)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги: (при личном обращении в Администрацию, почтовым отправлением на адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в личный кабинет Единого портала и/или Регионального портала(нужное подчеркнуть).

Ранее мне (нам) не предоставлялись земельные участки в собственность бесплатно по основаниям, предусмотренным федеральным и (или) областным законодательством.

Я (мы) согласен(ны) на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование и передачу) персональных данных в соответствии со статьей 9 Федерального закона «О персональных данных» в Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование муниципального образования)

Заявитель (представитель заявителя):

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

 (подпись) (фамилия, имя, отчество)

М.П.

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

<1> В случае направления заявления и документов представителем заявителя.

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления Администрацией Александровского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области муниципальной услуги «Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков в собственность бесплатно»

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Прием заявления и прилагаемых к нему документов

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

Формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов

 нет да

Принятие решения об отказе в постановке гражданина на учет

Выявлены основания для отказа в постановке гражданина на учет, предусмотренные пунктом 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 Административного регламента?

Принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка в общую долевую собственность бесплатно и снятии гражданина с учета

Принятие решения о постановке гражданина на учет и включение его в список

Уведомление гражданина о возможности предоставления ему земельного участка, получение согласия

Принятие решения о предоставлении земельного участка в общую долевую собственность бесплатно

Выдача заявителю (представителю заявителя) результатов оказания услуги

 Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления Администрацией Александровского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области муниципальной услуги «Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков в собственность бесплатно»

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

*(ФИО руководителя ответственного структурного подразделения)*

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

*(ФИО заявителя)*

**Жалоба на нарушение требований Административного регламента качества муниципальной услуги**

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

*(ФИО заявителя)*

Проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 *(индекс, город, улица, дом, квартира)*

подаю жалобу от имени\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(своего, или ФИО лица, которого представляет заявитель)*

на нарушение Административного регламента муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

допущенное\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование учреждения, допустившего нарушение регламента)*

в части следующих требований:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(описание нарушения, в т. ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)*

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(описание нарушения, в т. ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)*

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

*(описание нарушения, в т. ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)*

До момента подачи настоящей жалобы мною (моим доверителем) были использованы следующие способы обжалования вышеуказанных нарушений:

обращение к сотруднику учреждения, оказывающего услугу \_\_\_\_\_\_\_ (да/нет)

обращение к руководителю учреждения, оказывающего услугу \_\_\_\_ (да/нет)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

1. Официальное письмо учреждения, оказывающего услугу, о предпринятых мерах по факту получения жалобы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (да/нет)

2. Официальное письмо учреждения, оказывающего услугу, об отказе в удовлетворении требований заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (да/нет)

3. Расписка в получении жалобы, подписанная руководителем

учреждения, оказывающего услугу \_\_\_\_\_\_\_ (да/нет)

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Копии имеющих документов, указанных в п. 1-3 прилагаю к жалобе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (да/нет)

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *подпись*

контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*Дата*

Глава муниципального образования

Александровского сельского поселения

Монастырщинского района

Смоленской области **Т.И. Статуева**

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

Учредители: Совет депутатов Александровского Редактор Издатель: Администрация Александровского сельского поселения сельского поселения, Администрация Лабекина поселения Монастырщинского района Смоленской области Александровского сельского поселения Антонина 216130, Смоленская область, Монастырщинский район,

 Михайловна д. Слобода, здание Администрации

 Тел (факс) : 8 (48148) 2-13-46

 E-mail: adm.aleksandrovskoesp@mail.ru

 Сайт:: <http://aleks-sp.admin-smolensk.ru/>

 Тираж: 10 экз.

 Цена: бесплатно

1. Пункт 2.3.7 подраздела 2.3 раздела 2 вступает в силу после внесения изменений в областной закон от 27.09.2012 № 67-з в части возможности подачи заявления о предоставлении земельного участка в форме электронного документа с использованием Единого портала и/или Регионального портала и перевода предоставления муниципальной услуги в электронный вид [↑](#footnote-ref-1)
2. До внесения изменений в областной закон от 27.09.2012 № 67-з в части возможности подачи заявления о предоставлении земельного участка в форме электронного документа с использованием Единого портала и/или Регионального портала и перевода предоставления муниципальной услуги в электронный вид абзац 4 подраздела 2.4 раздела 2 действует в следующей редакции: «При направлении заявления и всех необходимых документов, предоставляемых заявителем через МФЦ,срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в Администрацию (по дате регистрации).» [↑](#footnote-ref-2)
3. Подпункт 3 пункта 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 вступает в силу после внесения изменений в областной закон от 27.09.2012 № 67-з в части возможности подачи заявления о предоставлении земельного участка в форме электронного документа с использованием Единого портала и/или Регионального портала и перевода предоставления муниципальной услуги в электронный вид [↑](#footnote-ref-3)
4. Подпункт 1 пункта 2.15.1 подраздела 2.15 раздела 2 вступает в силу после внесения изменений в областной закон от 27.09.2012 № 67-з в части возможности подачи заявления о предоставлении земельного участка в форме электронного документа с использованием Единого портала и/или Регионального портала и перевода предоставления муниципальной услуги в электронный вид [↑](#footnote-ref-4)
5. Пункт 3.5.4 подраздела 3.5 раздела 3 вступает в силу после внесения изменений в областной закон от 27.09.2012 № 67-з в части возможности подачи заявления о предоставлении земельного участка в форме электронного документа с использованием Единого портала и/или Регионального портала и перевода предоставления муниципальной услуги в электронный вид [↑](#footnote-ref-5)
6. Пункт 3.6.5 подраздела 3.6 раздела 3 вступает в силу с 31 декабря 2018 года [↑](#footnote-ref-6)
7. Пункт 3.6.6 подраздела 3.6 раздела 3 вступает в силу с 31 декабря 2018 года [↑](#footnote-ref-7)