



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГЛИНКОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ»
СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 23 июня 2026 г. № 330

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»

В соответствии с пунктом 7 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», областным Законом от 06.07.2023 №57-з «Об установлении случаев предоставления земельных участков отдельным категориям граждан в собственность бесплатно на территории Смоленской области»,

Администрация муниципального образования «Глинковский муниципальный округ» Смоленской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» на территории муниципального образования «Глинковский муниципальный округ» Смоленской области.
2. Настоящее постановление подлежит официальному обнародованию.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. Главы муниципального образования
«Глинковский муниципальный округ»
Смоленской области

Г.А. Саулина

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление
земельных участков в собственность бесплатно»
на территории муниципального образования
«Глинковский муниципальный округ» Смоленской области**

Раздел 1. Общие положения

**1.1. Предмет регулирования административного регламента
предоставления муниципальной услуги**

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» на территории муниципального образования «Глинковский муниципальный округ» Смоленской области (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» (далее - муниципальная услуга), определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно в соответствии со статьей 39.19 Земельного кодекса Российской Федерации.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее - заявитель) являются:

1.2.1.1. При предоставлении земельных участков для ведения садоводства, огородничества в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд:

1) военнослужащие, удостоенные звания Героя Российской Федерации или награжденные орденами Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции, и являющимся ветеранами боевых действий, которые на день завершения своего участия в специальной военной операции были зарегистрированы по месту жительства или по месту пребывания на территории муниципального образования «Глинковский муниципальный округ» Смоленской области;

2) лица, заключившие контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, удостоенные звания Героя Российской Федерации или награжденным орденами Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции, и являющиеся ветеранами боевых действий, которые на день завершения своего участия в специальной военной операции были зарегистрированы по месту жительства или по месту пребывания на территории муниципального образования «Глинковский муниципальный округ» Смоленской области;

3) лица, проходящие (проходившие) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющим специальные звания полиции, удостоенные звания Героя Российской Федерации или награжденные орденами Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции, и являющиеся ветеранами боевых действий,

которые на день завершения своего участия в специальной военной операции были зарегистрированы по месту жительства или по месту пребывания на территории муниципального образования «Глинковский муниципальный округ» Смоленской области;

4) члены семей указанных военнослужащих и лиц, погибших (умерших) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных ими в ходе участия в специальной военной операции;

1.2.1.2. При предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства:

1) военнослужащие, удостоенные звания Героя Российской Федерации или награжденные орденами Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции, и являющимся ветеранами боевых действий, которые на день завершения своего участия в специальной военной операции были зарегистрированы по месту жительства или по месту пребывания на территории муниципального образования «Глинковский муниципальный округ» Смоленской области;

2) лица, заключившие контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, удостоенные звания Героя Российской Федерации или награжденным орденами Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции, и являющиеся ветеранами боевых действий, которые на день завершения своего участия в специальной военной операции были зарегистрированы по месту жительства или по месту пребывания на территории муниципального образования «Глинковский муниципальный округ» Смоленской области;

3) лица, проходящие (проходившие) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющим специальные звания полиции, удостоенные звания Героя Российской Федерации или награжденные орденами Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции, и являющиеся ветеранами боевых действий, которые на день завершения своего участия в специальной военной операции были зарегистрированы по месту жительства или по месту пребывания на территории муниципального образования «Глинковский муниципальный округ» Смоленской области;

4) члены семей указанных военнослужащих и лиц, погибших (умерших) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных ими в ходе участия в специальной военной операции;

1.2.1.3. При предоставлении приусадебных земельных участков для ведения личного подсобного хозяйства (с возведением жилого дома):

1) военнослужащие, удостоенные звания Героя Российской Федерации или награжденные орденами Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции, и являющимся ветеранами боевых действий, которые на день завершения своего участия в специальной военной операции были зарегистрированы по месту жительства или по месту пребывания на территории муниципального образования «Глинковский муниципальный округ» Смоленской области;

2) лица, заключившие контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, удостоенные звания Героя Российской Федерации или награжденным орденами Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции, и являющиеся ветеранами боевых действий, которые на день завершения своего участия в специальной военной операции были зарегистрированы по месту жительства или по месту пребывания на территории муниципального образования «Глинковский муниципальный округ» Смоленской области;

3) лица, проходящие (проходившие) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющим специальные звания полиции, удостоенные звания Героя Российской Федерации или награжденные орденами Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции, и являющиеся ветеранами боевых действий, которые на день завершения своего участия в специальной военной операции были

зарегистрированы по месту жительства или по месту пребывания на территории муниципального образования «Глинковский муниципальный округ» Смоленской области;

4) члены семей указанных военнослужащих и лиц, погибших (умерших) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных ими в ходе участия в специальной военной операции.

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством:

1) консультирования специалистом отдела экономического развития, имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования «Глинковский муниципальный округ» Смоленской области (далее - специалист отдела) при обращении заявителя в устной форме, по почте, по электронной почте или по телефонной связи;

2) размещения информационных материалов на официальном сайте муниципального образования «Глинковский муниципальный округ» Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3) консультирования специалистами многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

1.3.2. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов и адресах электронной почты МФЦ, включая территориально обособленные структурные подразделения МФЦ, размещены в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.3. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются: по телефону, на личном приеме, при письменном обращении.

1.3.4. Информация о муниципальной услуге размещается:

1) на информационных стендах Администрации муниципального образования «Глинковский муниципальный округ» Смоленской области;

2) на официальном сайте муниципального образования «Глинковский муниципальный округ» Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3) на официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

4) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - Единый портал).

1.3.5. Размещаемая информация содержит:

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

2) порядок обращений за получением муниципальной услуги;

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

4) сроки предоставления муниципальной услуги;

5) форму заявления о предоставлении муниципальной услуги;

6) текст Административного регламента;

7) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

8) информацию об отделе экономического развития, имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования «Глинковский муниципальный округ» Смоленской области (далее – отдел) и МФЦ с указанием их места нахождения, контактных телефонов, адресов электронной почты, адресов сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.6. Информация о месте нахождения, графике работы, адресах электронной почты, номерах контактных телефонов Администрации муниципального образования «Глинковский

муниципальный округ» Смоленской области (далее - Администрации), отдела, специалиста отдела размещается на официальном сайте муниципального образования «Глинковский муниципальный округ» Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее также – Реестр) с последующим размещением сведений на Едином портале.

1.3.7. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, а также в отделе Администрации при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» на территории муниципального образования «Глинковский муниципальный округ» Смоленской области.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом - Администрацией, непосредственно - специалистом отдела в соответствии с должностной инструкцией.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие МФЦ, в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией и МФЦ с момента вступления в силу указанного соглашения.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Администрация, МФЦ в целях получения документов (сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги, взаимодействует с:

1) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения из Единого государственного реестра документов и (или) информации о земельных участках, предоставленных в собственность гражданина, и о правоустанавливающих документах на них, о земельных участках, предоставленных гражданину в аренду;

2) Федеральной налоговой службой в части получения сведений о:

- государственной регистрации рождения детей гражданина (за исключением случаев, когда регистрация рождения детей произведена компетентными органами иностранного государства);

- государственной регистрации перемены имени (за исключением случаев, когда регистрация перемены имени произведена компетентными органами иностранного государства);

- государственной регистрации заключения брака и (или) о государственной регистрации расторжения брака (за исключением случаев, когда регистрация заключения брака и (или) регистрация расторжения брака произведена компетентными органами иностранного государства) (запрашивается в случае необходимости подтверждения родства гражданина и его детей);

3) Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации в части получения сведений:

- подтверждающих регистрацию гражданина и его детей в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

- об инвалидности соответственно гражданина, ребенка, содержащиеся в федеральном реестре инвалидов (для инвалидов, родителей, имеющих ребенка-инвалида).

2.2.4. При предоставлении муниципальной услуги Администрации запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

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

- 1) решение о постановке гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно;
- 2) решение об отказе в постановке гражданина на учет.

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

- 1) распоряжения о постановке гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно;
- 2) уведомления об отказе в постановке гражданина на учет.

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 или в МФЦ лично. При обращении в Администрацию или в МФЦ заявитель предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.3.5. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги документ направляется почтовым отправлением, либо в электронном виде документ, направляется в личный кабинет заявителя посредством Единого портала.

2.3.6. При получении результатов предоставления государственной или муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления государственной или муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

2.3.7. Результаты предоставления государственной или муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления государственной или муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

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

2.4.2. Срок постановки гражданина на учет (отказа в постановке на учет) в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, составляет 20 календарных дней со дня регистрации заявления о постановке на учет.

2.4.3. 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, о чем заявитель получает соответствующее уведомление в личный кабинет Единого портала, а также с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи (при наличии).

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

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
- 2) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 3) распоряжением Президента Российской Федерации от 06.06.2023 года №174-рп «О дополнительных мерах социальной поддержки военнослужащих, лиц, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации (войска национальной гвардии Российской Федерации), лиц проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, и членов их семей»;
- 4) законом Смоленской области от 06.07.2023 № 57-з «Об установлении случаев предоставления земельных участков отдельным категориям граждан в собственность бесплатно на территории Смоленской области»;
- 5) Уставом муниципального образования «Глинковский муниципальный округ» Смоленской области;
- 6) настоящим Административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральным и (или) областным законодательством, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, и информация о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления

2.6.1. Участником специальной военной операции (его представителем) к заявлению о постановке на учет прилагаются следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность участника специальной военной операции, а при подаче заявления представителем участника специальной военной операции - документ, подтверждающий полномочия представителя участника специальной военной операции, и документ, удостоверяющий личность представителя участника специальной военной операции;
- 2) справка с места прохождения военной службы военнослужащим, содержащая сведения об участии военнослужащего в специальной военной операции, либо в случае передачи личного дела военнослужащего в Федеральное казенное учреждение "Военный комиссариат Смоленской области" (далее - военный комиссариат) - справка об участии в специальной военной операции, выданная военным комиссариатом (для военнослужащих) (не представляется гражданами Российской Федерации, призванными в Смоленской области на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21.09.2022 № 647 "Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации" (далее - мобилизованные граждане), и гражданами, проходящими (проходившими) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации (далее также – Росгвардия);
- 3) справка с места прохождения службы в войсках Росгвардии, содержащая сведения об участии в специальной военной операции, либо в случае передачи личного дела участника специальной военной операции в военный комиссариат - справка о его участии в специальной

военной операции, выданная военным комиссариатом (для лиц, проходящих (проходивших) службу в войсках Росгвардии и имеющих специальные звания полиции) (не представляется мобилизованными гражданами);

4) справка с места прохождения военной службы, содержащая сведения об участии в специальной военной операции, выданная воинской частью, территориальным органом Росгвардии или военным комиссариатом (для мобилизованных граждан);

5) выписка из именного списка военного комиссариата либо контракт о пребывании в добровольческом формировании, заключенный между участником специальной военной операции и Министерством обороны Российской Федерации (для лиц, заключивших контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации (войска национальной гвардии Российской Федерации));

6) документ, подтверждающий специальные звания полиции (для лиц, проходивших службу в войсках Росгвардии);

7) удостоверение или иной документ, подтверждающий присвоение звания Героя Российской Федерации или награждение орденом Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе специальной военной операции;

8) удостоверение ветерана боевых действий;

9) документ, подтверждающий завершение участия в специальной военной операции;

10) письменное согласие на обработку персональных данных.

2. Членами семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции (их представителем) к заявлению о постановке на учет прилагаются следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность каждого члена семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции, достигшего возраста 14 лет, а при подаче заявления представителем члена семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции - документ, подтверждающий полномочия представителя члена семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции, и документ, удостоверяющий личность указанного представителя;

2) свидетельство о смерти и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае, когда регистрация смерти погибшего (умершего) участника специальной военной операции произведена компетентным органом иностранного государства);

3) справка (заключение) медицинской организации об увечьях (ранениях, травмах, контузиях) или заболеваниях, полученных погибшим (умершим) участником специальной военной операции при выполнении задач в ходе специальной военной операции;

4) документ, подтверждающий прохождение погибшим (умершим) участником специальной военной операции военной службы, пребывание в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации (войска национальной гвардии Российской Федерации), либо прохождение службы в войсках Росгвардии;

5) справка с места прохождения военной службы погибшим (умершим) участником специальной военной операции, содержащая сведения об участии погибшего (умершего) участника специальной военной операции в специальной военной операции, либо в случае передачи личного дела погибшего (умершего) участника специальной военной операции в военный комиссариат - справка о его участии в специальной военной операции, выданная военным комиссариатом (в отношении военнотружущих) (не представляется в отношении мобилизованных граждан);

6) справка с места прохождения погибшим (умершим) участником специальной военной операции службы в войсках Росгвардии, содержащая сведения об участии в специальной военной операции, либо в случае передачи личного дела погибшего (умершего) участника специальной военной операции в военный комиссариат - справка о его участии в специальной военной операции, выданная военным комиссариатом (в отношении лиц, проходивших службу в войсках Росгвардии и имеющих специальные звания полиции) (не представляется в отношении мобилизованных граждан);

7) справка с места прохождения военной службы, содержащая сведения об участии погибшего (умершего) участника специальной военной операции в специальной военной операции, выданная воинской частью, территориальным органом Росгвардии или военным комиссариатом (в отношении мобилизованных граждан);

8) выписка из именного списка военного комиссариата либо контракт о пребывании в добровольческом формировании, заключенный между погибшим (умершим) участником специальной военной операции и Министерством обороны Российской Федерации (в отношении лиц, заключивших контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации (войска национальной гвардии Российской Федерации));

9) документ, подтверждающий наличие у погибшего (умершего) участника специальной военной операции звания Героя Российской Федерации или награждение его орденом Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе специальной военной операции;

10) документ, подтверждающий специальные звания полиции (в отношении погибших (умерших) лиц, проходивших службу в войсках Росгвардии);

11) свидетельство о государственной регистрации заключения брака, выданное компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае, когда регистрация заключения брака произведена компетентным органом иностранного государства) (для супруги (супруга) погибшего (умершего) участника специальной военной операции);

12) свидетельство о рождении ребенка и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае, когда регистрация рождения ребенка произведена компетентным органом иностранного государства) (в отношении ребенка погибшего (умершего) участника специальной военной операции);

13) документ, подтверждающий установление инвалидности ребенка до достижения им возраста 18 лет (в случае отсутствия сведений об инвалидности, содержащихся в федеральном реестре инвалидов) (в отношении детей старше 18 лет, ставших инвалидами до достижения ими возраста 18 лет);

14) справка с места учебы (в отношении детей в возрасте до 23 лет, обучающихся в образовательных организациях по очной форме обучения);

15) свидетельство о рождении погибшего (умершего) участника специальной военной операции и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае, когда регистрация рождения произведена компетентным органом иностранного государства) или иные документы, подтверждающие родство с погибшим (умершим) участником специальной военной операции (для родителей погибшего (умершего) участника специальной военной операции);

16) письменное согласие на обработку персональных данных.

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) в заявлении не указаны сведения, предусмотренные пунктами 2.6.1 и 2.6.2 настоящего Административного регламента;

2) к заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям пунктов 2.6.1 и 2.6.2 настоящего Административного регламента;

3) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

4) некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);

5) представленные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу;

6) представленные документы имеют подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

7) представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления муниципальной услуги;

8) представленные электронные образы документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

9) подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

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

2.8.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальные услуги, или многофункциональный центр не должен превышать 15 минут.

2.10. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.10.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Администрации в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.11.1. Заявителям муниципальной услуги предоставляются бланки и образцы заполнения заявлений, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, письменные принадлежности.

2.11.2. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга должно обеспечивать комфортное расположение заявителя и специалиста, осуществляющего прием, возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения, телефонную связь, возможность копирования документов, оборудованные места ожидания.

2.11.3. Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными стендами, на которых размещается информация о днях и времени приема граждан, настоящий Административный регламент.

2.11.4. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

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

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

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

3) 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;

4) дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации;

5) допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду муниципальной услуги;

6) 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;

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

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.12.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

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

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

4) получение муниципальной услуги в электронной форме;

5) возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом обособленном подразделении органа исполнительной власти, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

2.12.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

2) своевременное, полное информирование о муниципальной услуге;

3) минимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами и их продолжительность;

4) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

5) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

6) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга

предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.13.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией и МФЦ.

2.13.2. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Единого портала.

2.13.3. В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на Едином портале посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

2.13.4. Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образцами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

2.13.5. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на Единый портал в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации в случае направления заявления посредством Единого портала.

2.13.6. В случае направления заявления посредством Единого портала результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в МФЦ.

2.13.7. Электронные документы могут быть предоставлены в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

2.13.8. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- 1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- 2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- 3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- 4) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- 5) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.13.9. Электронные документы должны обеспечивать:

- 1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- 2) для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

2.13.10. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством Единого портала и получения результата муниципальной услуги в МФЦ.

2.13.11. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10, 14 Федерального закона от 29.12.2022 N 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные

законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- 1) прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем (представителем заявителя);
- 2) экспертиза документов, представленных заявителем (представителем заявителя);
- 3) формирование и направление межведомственных запросов;
- 4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и направление (выдача на руки) этого решения заявителю (представителю заявителя), либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направление (выдача на руки) указанного решения заявителю (представителю заявителя).

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем (представителем заявителя)

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и документов является обращение заявителя (представителя) с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги:

- 1) лично в Администрацию;
- 2) в МФЦ;
- 3) по почте;
- 4) направление в электронной форме заявления и прилагаемых к нему документов, подписанных простой электронной подписью, посредством Единого портала.

3.2.2. Специалист приемной Администрации, ответственный за ведение делопроизводства, регистрирует заявление в установленном порядке и передает заявление со всеми прилагаемыми документами Главе муниципального образования «Глинковский муниципальный округ» Смоленской области (далее - Глава муниципального образования) или иному уполномоченному должностному лицу Администрации на визирование.

3.2.3. В случае если документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, не представлены заявителем по собственной инициативе, Администрация не вправе требовать их представления, а запрашивает их самостоятельно в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Административного регламента.

3.2.4. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов посредством Единого портала специалист отдела:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) проверяет комплектность документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.2.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2 рабочих дней.

3.2.7. 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».

3.2.8. МФЦ обеспечивает передачу комплекта документов заявителя в Администрацию в срок, установленный в порядке, предусмотренном соответствующим соглашением о взаимодействии.

3.3. Экспертиза документов, представленных заявителем (представителем заявителя)

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов, представленных заявителем (представителем заявителя), является получение специалистом отдела заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.2. В случае выявления оснований для формирования и направления межведомственных запросов специалист отдела переходит к осуществлению административной процедуры, указанной в пункте 3.4 настоящего Административного регламента.

3.3.3. Специалист отдела устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.2 настоящего Административного регламента, и переходит к осуществлению административной процедуры, указанной в пункте 3.5 настоящего Административного регламента.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.3.5. Результатом административной процедуры является выявление специалистом отдела оснований для:

- 1) формирования и направления межведомственных запросов;
- 2) принятия решения о постановке гражданина на учет или об отказе в постановке гражданина на учет.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов является непредставление заявителем документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. В случае если заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, специалист отдела переходит к исполнению следующей административной процедуры.

3.4.3. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента документы, специалист отдела принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

3.4.4. Порядок направления межведомственных запросов, а также состав сведений, необходимых для представления документа и (или) информации, которые необходимы для оказания муниципальной услуги, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4.5. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом не может превышать 2 рабочих дней.

3.4.6. 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, предоставляющие 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 нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 7 рабочих дней.

3.4.8. Процедура формирования и направления межведомственного запроса в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями, установленными пунктами 3.3.1 – 3.3.6 настоящего Административного регламента, а также регламентом работы Смоленского

областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению».

3.4.9. Сроки передачи документов (сведений), полученных МФЦ в результате межведомственного взаимодействия, устанавливаются в порядке, предусмотренном соответствующим соглашением о взаимодействии.

3.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и направление (выдача на руки) этого решения заявителю (представителю заявителя), либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направление (выдача на руки) указанного решения заявителю (представителю заявителя)

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о постановке гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно либо решения об отказе в постановке гражданина на учет является отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего Административного регламента, выявленных специалистом отдела.

3.5.2. Специалист отдела на основании экспертизы документов, представленных заявителем (представителем заявителя), и сведений, полученных в порядке межведомственного взаимодействия (в случае если была установлена необходимость указанного взаимодействия), подготавливает распоряжение о постановке гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3. Распоряжение Администрации о постановке гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность, бесплатно подписывается Главой муниципального образования или лицом, исполняющим его обязанности, после чего регистрируется специалистом Администрации, ответственным за делопроизводство.

3.5.4. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела подготавливает проект решения об отказе в постановке гражданина на учет, которое оформляется в виде уведомления Администрации.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается Главой муниципального образования или лицом, исполняющим его обязанности.

После подписания уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов.

3.5.5. Распоряжение Администрации о постановке гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю почтовым направлением в случае если в заявлении заявителем (представителем заявителя) указано на получение документов, являющихся результатом муниципальной услуги, посредством почтовой связи, либо вручается лично в случае если в заявлении заявителем (представителем заявителя) указано на получение документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в Администрации.

3.5.6. В случае, если в заявлении заявителем (представителем заявителя) указано на получение документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в электронном виде, распоряжение о постановке гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, либо уведомление Администрации об отказе в постановке гражданина на учет направляется заявителю (представителю заявителя), в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Главы муниципального образования или лицом, исполняющим его обязанности, в личный кабинет заявителя Единого портала.

3.5.7. Результатом административной процедуры является:

- 1) подписание распоряжения о постановке гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно и направление (выдача) его заявителю (представителю);
- 2) подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направление (выдача) его заявителю (представителю).

3.5.8. Продолжительность административной процедуры составляет не более 4 рабочих дней.

3.5.9. Процедура выдачи документов в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями, установленными в регламенте работы Смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению».

3.5.10. Срок выдачи специалистом МФЦ результата предоставления муниципальной услуги, устанавливается в порядке, предусмотренном соответствующим соглашением о взаимодействии.

3.6. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

3.6.1. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

3.6.3. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

- 4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

- 6) возможность доступа заявителя на Единый портал к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством Единого портала.

3.6.4. Администрация обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на Единый портал, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

- 1) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

- 2) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6.5. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Администрации, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Администрацией для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

3.6.5.1. Ответственное должностное лицо:

- 1) проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с Единого портала, с периодом не реже 2 раз в день;
- 2) рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);
- 3) производит действия в соответствии с пунктом 3.7.4 настоящего Административного регламента.

3.6.6. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- 1) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, направленного заявителю в личный кабинет на Единый портал;
- 2) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

3.6.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

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

- 1) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.9. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.6.10. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Администрации, должностного лица Администрации в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги, документах

3.7.1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

3.7.2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

1) заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Администрацию с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;

2) Администрация при получении заявления, указанного в подпункте 1 пункта 3.7.2, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

3) Администрация обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

4) срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 1 пункта 3.7.2.

3.8. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.8.1. МФЦ осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

3.8.1.1. Информирование заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

1) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;

2) при обращении заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

3.8.1.2. При личном обращении работник МФЦ подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

3.8.1.3. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

3.8.1.4. В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

1) изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

2) назначить другое время для консультаций.

3.8.1.5. При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

3.8.2. МФЦ осуществляет выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.

3.8.2.1. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, Администрация передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии между Администрацией и МФЦ в порядке, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее – Постановление № 797).

Порядок и сроки передачи Администрацией таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

3.8.3. МФЦ осуществляет иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

3.8.4. В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником отдела или уполномоченными им лицами проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, иных правовых актов Российской Федерации и Смоленской области при предоставлении специалистами муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на их обращения.

4.1.3. Результаты проверки могут оформляться в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Должностные лица, муниципальные служащие Администрации несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных инструкциях.

4.2.2. В случае выявления нарушений виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном федеральным и областным законодательством, на основании распоряжения Администрации.

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

4.3.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации) и внеплановыми.

4.3.2. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими.

4.3.3. Плановый контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в ходе проведения проверок в соответствии с графиком проведения проверок, утвержденным Главой муниципального образования «Глинковский муниципальный округ» Смоленской области.

4.3.4. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с федеральным и областным законодательством.

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

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

Раздел 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 решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в соответствии с Положением «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации муниципального образования «Глинковский муниципальный округ» Смоленской области, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации муниципального образования «Глинковский муниципальный округ» Смоленской области при предоставлении муниципальных (государственных) услуг», утвержденным постановлением Администрации муниципального образования «Глинковский муниципальный округ» Смоленской области.

Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих размещается:

- 1) на информационных стендах Администрации;
- 2) на официальном сайте муниципального образования «Глинковский муниципальный округ» Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной (государственной) услуги, запроса, указанного в статье 151 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), о предоставлении двух и более муниципальных (государственных) услуг в МФЦ при однократном обращении заявителя;

2) нарушения срока предоставления муниципальной (государственной) услуги;

3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной (государственной) услуги;

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

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

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

7) отказа органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, МФЦ, работника МФЦ, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной (государственной) услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

8) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной (государственной) услуги;

9) приостановления предоставления муниципальной (государственной) услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами;

10) требования у заявителя при предоставлении муниципальной (государственной) услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной (государственной) услуги, либо в предоставлении муниципальной (государственной) услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9 и 10 настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной (государственной) услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

1) 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;

2) 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;

3) текст письменного обращения не позволяет определить суть жалобы, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу.

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 орган, предоставляющий муниципальную (государственную) услугу.

5.4. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме, на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию муниципального образования «Глинковский муниципальный округ» Смоленской области (далее - орган, предоставляющий муниципальную (государственную) услугу), МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ).

5.4.1. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную (государственную) услугу, в месте предоставления муниципальной (государственной) услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной (государственной) услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной (государственной) услуги). Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

Жалоба может быть подана заявителем в течении тридцати календарных дней со дня, когда заявитель узнал или должен был узнать о нарушении своих прав.

В случае пропуска по уважительной причине срока подачи жалобы этот срок по ходатайству заявителя может быть восстановлен органом, предоставляющим муниципальную (государственную) услугу, при условии, что одновременно с жалобой подано ходатайство о восстановлении пропущенного срока и должностное лицо разрешительного органа, рассматривающее жалобу, признает причину пропуска срока уважительной, а срок подачи ходатайства о восстановлении пропущенного срока разумным.

Заявитель до принятия решения по жалобе может отозвать ее. При этом повторное направление жалобы по тем же основаниям не допускается»

Жалоба рассматривается в соответствии с положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации муниципального образования «Глинковский муниципальный округ» Смоленской области, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации муниципального образования «Глинковский муниципальный округ» Смоленской области при предоставлении муниципальных (государственных) услуг

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, руководителя органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством портала федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (<https://do.gosuslugi.ru/>), официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.6. Орган, предоставляющий муниципальную (государственную) услугу, должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, при получении письменного обращения заявителя, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную (государственную) услугу, МФЦ, учредителю МФЦ либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную (государственную)

услугу, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ.

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

5) требования заявителя, подавшего жалобу.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной (государственной) услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. 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.

5.11. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную (государственную) услугу, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной (государственной) услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной (государственной) услуги.

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

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченный на ее рассмотрение орган, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной (государственной) услуги, действия или бездействие должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, в судебном порядке.

Приложение 1

к Административному
регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Постановка граждан на учет в качестве лиц,
имеющих право на предоставление земельных участков
в собственность бесплатно»

В Администрацию
муниципального образования
«Глинковский муниципальный округ»
Смоленской области

от _____
(ФИО)
Адрес заявителя

(реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя)
в лице <1> _____,
(фамилия, имя, отчество представителя заявителя)
действующего на основании

(номер и дата документа, удостоверяющего
полномочия представителя заявителя)
Контактный телефон:

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ ЛИЦА, ИМЕЮЩЕГО ПРАВО
НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА
В СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО

Прошу на основании подпункта 7 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации, областного [закона](#) от 06.07.2023 N 57-з "Об установлении случаев предоставления земельных участков отдельным категориям граждан в собственность бесплатно на территории Смоленской области" поставить меня на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно для ведения садоводства, огородничества/ для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебного земельного участка)/, для индивидуального жилищного строительства (нужное подчеркнуть).

Я отношусь к льготной категории граждан (отметить одну из перечисленных):

☐	военнослужащий;
☐	лицо, заключившее контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации (войска национальной гвардии Российской Федерации);
☐	лицо, проходящее (проходившее) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, имеющее специальное звание полиции;



член семьи указанных военнослужащих или лиц, погибших (умерших) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных ими в ходе участия в специальной военной операции.

Ранее мне (погибшему (умершему) участнику специальной военной операции) не предоставлялись земельные участки в собственность бесплатно и не предоставлялась единовременная денежная компенсация взамен предоставления земельного участка в собственность бесплатно по основаниям, предусмотренным федеральным и (или) областным законодательством.

К заявлению прилагаются:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Прошу направить документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги:
в виде бумажного документа при личном обращении;
в виде бумажного документа посредством почтового отправления;
в виде электронного документа посредством отправления на электронную почту
_____.

Заявитель: _____
(Ф.И.О., подпись)

Приложение 2
к Административному
регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Постановка граждан на учет в качестве лиц,
имеющих право на предоставление земельных участков
в собственность бесплатно»

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ серия _____ № _____ выдан
(вид документа, удостоверяющего личность)

_____ (когда и кем выдан документ)
проживающий(ая) по адресу: _____,
действующий(ая) свободно, своей волей и в своих интересах, в соответствии со [статьей 9](#)
Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие

_____ (наименование)

_____, осуществляющему обработку персональных
(уполномоченного органа, органа местного самоуправления) данных, на автоматизированную, а
также без использования средств автоматизации обработку и передачу моих персональных
данных, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление,
изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ),
обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, а также сведений
о фактах, событиях и обстоятельствах моей жизни, представленных в

_____.
(наименование уполномоченного органа, органа местного самоуправления)

Целью обработки персональных данных является возможность представления

_____.
(наименование уполномоченного органа, органа местного самоуправления)

персональных данных для запросов в государственные органы, органы местного
самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного
самоуправления организации.

Перечень персональных данных, на обработку и передачу которых дается согласие:
фамилия, имя, отчество; дата рождения; адрес фактического проживания; данные паспорта,
свидетельства о рождении, об усыновлении, о перемене имени, об инвалидности; сведения об
индивидуальном (персонифицированном) учете; фотографические изображения.

Данное согласие вступает в силу со дня его подписания, действует в течение
неопределенного срока и может быть отозвано на основании письменного заявления в порядке,
установленном Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

" _____"
(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)