|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **БУРЯАД РЕСПУБЛИКЫН МУХАРШЭБЭРЭЙ** **АЙМАГАЙ****ХΓДƟƟ HУУРИИН****«САГААННУУРАЙ»****RЭHЭН****МУНИЦИПАЛЬНА БАЙГУУЛАМЖЫН ЗАХИРГААН** |  | **АДМИНИСТРАЦИЯ****МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «САГАННУРСКОЕ»****МУХОРШИБИРСКОГО****РАЙОНА****РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ****(СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ)**  |
|   |

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г. № \_\_\_\_

п. Саган-Нур

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно по основаниям, предусмотренным законом Республики Бурятия от 16.10.2002 N 115-III "О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности"**

 В целях приведения в соответствие с действующим законодательством, а также в целях координации и упорядочения деятельности по исполнению федерального и республиканского законодательства, борьбы с коррупцией, повышением прозрачности работы органов местного самоуправления, ответственности за выполнение действия и принимаемые решения,

 **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению муниципальной услуги «Постановка гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно по основаниям, предусмотренным законом Республики Бурятия от 16.10.2002 N 115-III "О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности» согласно приложению.
2. Специалисту по имущественным и земельным отношениям Администрации муниципального образования сельского поселения «Саганнурское» организовать работу по предоставлению муниципальной услуги «Постановка гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно по основаниям, предусмотренным законом Республики Бурятия от 16.10.2002 N 115-III "О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности" в соответствии с данным Административным регламентом.
3. Настоящее постановление обнародовать на информационных стендах поселения и разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования сельского поселения «Саганнурское».
4. Постановление вступает в силу с момента его обнародования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на ведущего специалиста по экономике и финансам Администрации муниципального образования сельского поселения «Саганнурское» (С.В.Цыбикову).

Глава

муниципального образования

сельского поселения «Саганнурское» М.И. Исмагилов

Утвержден

постановлением администрации

муниципального образования

сельского поселения «Саганнурское»

# от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 года № \_\_\_\_

# Административный регламентпредоставления муниципальной услуги "Постановка гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно по основаниям, предусмотренным законом Республики Бурятия от 16.10.2002 N 115-III "О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности"

# 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Постановка гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно по основаниям, предусмотренным ЗакономРеспублики Бурятия от 16.10.2002 N 115-III "О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности" (далее по тексту - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей по предоставлению муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация муниципального образования сельского поселения «Саганнурское».

1.2. Заявителями для получения муниципальной услуги являются:

1) Заявителями являются физические лица, имеющие право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно (далее – Заявитель) в соответствии с Законом Республики Бурятия от 16.10.2002 №115-III «О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности» :

1.1.) граждане, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

1.2.) граждане Российской Федерации, проживающие на территории Республики Бурятия по месту жительства на законных основаниях, среднедушевой доход семей которых (среднедушевой доход одиноко проживающего гражданина) ниже четырехкратной величины прожиточного минимума в расчете на душу населения, установленного в Республике Бурятия на день подачи заявления:

не являющимся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма либо собственниками жилых помещений;

являющимся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма либо собственниками жилых помещений с обеспеченностью общей площадью жилого помещения на одного нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственника жилого помещения менее учетной нормы площади жилого помещения, установленной органом местного самоуправления;

проживающим в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

являющимся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или собственниками жилых помещений, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в их составе имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности. Перечень соответствующих заболеваний устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

1.3.) граждане, имеющие трех и более детей, и граждане, являющиеся приемными родителями, имеющие трех и более детей, если такие граждане состоят на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

2) а также граждане:

2.1.) выезжающие из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей на территории Республики Бурятия, прибывшие в районы Крайнего Севера и приравненные к ним местности не позднее 1 января 1992 года, имеющие общую продолжительность стажа работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях не менее 15 календарных лет, не имеющие жилья в других регионах Российской Федерации или нуждающиеся в его улучшении и не получавшие субсидии на эти цели, а также граждане, имеющие стаж работы в указанных районах и местностях не менее 10 календарных лет и состоящие по месту жительства на учете как нуждающиеся в улучшении жилищных условий, и граждане, имеющие инвалидность I и II групп, инвалидность которых наступила вследствие трудового увечья и стаж работы которых составляет менее 15 календарных лет;

2.2.) выезжающие на постоянное место жительства из особо нуждающихся проблемных территорий Республики Бурятия, в случае если граждане не имеют земельных участков на территории иных населенных пунктов Республики Бурятия для индивидуального жилищного строительства;

2.3.) граждане, являющиеся участниками Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом;

2.4.) граждане, являющиеся собственниками земельных участков, пострадавших вследствие чрезвычайной ситуации, сложившейся в связи со сходом селевых потоков в 2014 году в п. Аршан Тункинского района Республики Бурятия, приведшей к невозможности использования таких земельных участков для целей индивидуального жилищного строительства без проведения работ по рекультивации указанных земельных участков.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

 1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, предоставляется заявителям:

а) по телефону для консультаций:

 Администрации муниципального образования сельского поселения «Саганнурское» (Далее – Администрация) 8(30143) 23-538, 24-008.;

ГБУ "Многофункциональный центр Республики Бурятия по предоставлению государственных и муниципальных услуг" (далее - ГБУ "МФЦ РБ") 8(3012)287-287; 8-(30143) 21-084, 21-087,

б) при личном или письменном обращении к специалистам по адресу:

Администрация 671353 Республика Бурятия, Мухоршибирский район, п. Саган-Нур, ул. Лесная,2;

Адрес электронной почты: ursagan@yandex.ru.

ГБУ "МФЦ РБ" 671340 Республика Бурятия Мухоршибирский район с. Мухоршибирь ул. 30 лет Победы 31;

Адрес электронной почты: mfc\_muxor@mail.ru

График работы Администрации:

понедельник - пятницу с 8-00 часов до 16-15 часов;

обед с 12-00 часов до 13-00 часов;

суббота, воскресенье - выходные дни.

График приема заявителей специалистами Администрации:

понедельник - пятница с 9-00 часов до 16-15 часов, кроме среды;

обед с 12-00 часов до 13-00 часов;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Адрес официального сайта Администрации: <http://www.admynis.ru>

График работы ГБУ «МФЦ РБ»:

с понедельника по четверг - с 08 час. 30 мин. до 17 час. 30 мин.,

 пятница - с 08 час. 30 мин. до 16 час. 30 мин.,

последняя среда каждого месяца- с 08 час. 30 мин. до 15 час. 00 мин.

без перерыва на обед, выходные дни - суббота, воскресенье.

1.3.2. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить у специалистов Администрации и ГБУ "МФЦ РБ" при личном обращении заявителя в письменной или в устной форме по месту нахождения Администрации, а также с использованием телефонной связи, по электронной почте, а также:

- на официальном сайте Администрации <http://www.admynis.ru>;

- с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" <http://www.gosuslugi.ru/>

- республиканской государственной автоматизированной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Бурятия" http://pgu.govrb.ru/.

1.3.3. Информация по предоставлению муниципальной услуги размещается:

- на официальном сайте Администрации <http://www.admynis.ru>;

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) http://www.gosuslugi.ru/;

- в республиканской государственной автоматизированной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Бурятия" http://pgu.govrb.ru/;

- на информационных стендах в Администрации, в ГБУ "МФЦ РБ".

Информационные стенды оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте.

На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- текст Административного регламента с приложениями;

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

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления услуги, и требования к ним;

- месторасположение, график работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для оказания муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по существу обращений. Специалисты должны воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном предоставлении муниципальной услуги. В случае если рассмотрение поставленных в обращении вопросов не входит в компетенцию Администрации, обратившимся сообщается о невозможности представления интересующей их информации.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги "Постановка гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно по основаниям, предусмотренным Законом Республики Бурятия от 16.10.2002 N 115-III "О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, - Администрация муниципального образования сельского поселения «Саганнурское».

Администрация муниципального образования сельского поселения «Саганнурское» не имеет право требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о постановке гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно;

- решение об отказе в постановке гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок принятия решения о постановке гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно (решения об отказе в постановке) составляет двадцать рабочих дней со дня получения заявления и документов.

Уведомление о постановке гражданина на учет (мотивированный отказ в постановке гражданина на учет) направляется в течение 5 рабочих дней после принятия решения о постановке гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно (решения об отказе в постановке).

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации // "Российская газета", N 7, 21.01.2009, Собрание законодательства РФ, 26.01.2009, N 4, ст. 445, "Парламентская газета", N 4, 23 - 29.01.2009;

- Земельный кодекс Российской Федерации ("Российская газета", N 211 - 212, 30.10.2001);

- Закон Республики Бурятия от 16.10.2002 N 115-III "О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности" ("Бурятия", N 196, 19.10.2002);

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

I. Заявление установленного образца ([приложение N 1](#sub_1100)) о постановке на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, по основаниям, установленным частями 2, 5, 5.1, 6 и 7 статьи 1 Закона Республики Бурятия от 16.10.2002 N 115-III "О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности" с приложением следующих документов:

1) копия паспорта гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) копии свидетельств о рождении детей, справка многодетной семьи в случае обращения гражданина о предоставлении земельного участка в соответствии с частями 5 и 5.1 статьи 1 настоящего Закона;

3) копия договора о приемной семье в случае обращения гражданина о предоставлении земельного участка в соответствии с частью 5 статьи 1 настоящего Закона;

4) справки о доходах членов семьи заявителя за шесть последних календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления о признании его в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, в случае обращения гражданина о предоставлении земельного участка в соответствии с пунктом "в" части 2 статьи 1 настоящего Закона;

5) документ, подтверждающий участие заявителя в Государственной программе по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом, в случае обращения гражданина о предоставлении земельного участка в соответствии с частью 6 статьи 1 настоящего Закона;

6) выписка из решения органа по учету граждан, имеющих право на получение жилищных субсидий в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, в случае обращения гражданина о предоставлении земельного участка в соответствии с абзацем шестым пункта "в" части 2 статьи 1 настоящего Закона;

7) справка органа местного самоуправления о признании гражданина пострадавшим вследствие чрезвычайной ситуации, сложившейся в связи со сходом селевых потоков в 2014 году в п. Аршан Тункинского района Республики Бурятия, приведшей к невозможности использования земельного участка для целей индивидуального жилищного строительства без проведения работ по рекультивации земельного участка, в случае обращения гражданина о предоставлении земельного участка в соответствии с частью 7 статьи 1 настоящего Закона.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия и которые заявитель имеет право предоставлять самостоятельно:

1) Выписка из ЕГРП о наличии или отсутствии жилых помещений, зданий, строений и земельных участков на праве собственности или ином праве у заявителя;

2) Справка о составе семьи;

3) Сведения о размере назначенной пенсии, пособий по безработице и иных выплат безработным гражданам.

2.7. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Заявитель имеет право по своей инициативе представить иные документы, которые он считает необходимыми.

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

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.1. Основания для возврата документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- неполный пакет документов, предоставляемых в соответствии с требованиями ч. 1 ст. 1.1 Закона Республики Бурятия от 16.10.2002 N 115-III "О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности", [пункта 2.6](#sub_26). настоящего Административного регламента.

2.9.2. Основания отказа в постановке гражданина на учет:

- отсутствие права на предоставление земельного участка в собственность бесплатно.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день. Заявление регистрируется в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

2.14. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги должны соответствовать требованиям санитарных правил и норм (СанПиН). Они должны быть оборудованы мебелью (столами и стульями), информационными стендами и канцелярскими принадлежностями. Кабинет специалиста, осуществляющего прием заявителей, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, должности, фамилии, имени и отчества специалиста, графика приема граждан.

На территории, прилегающей к зданию (строению), в котором осуществляется прием от граждан документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

Выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

Входы в здания органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

При ином размещении помещений по высоте должна быть обеспечена возможность получения муниципальной услуги маломобильными группами населения.

Обеспечивается допуск в здание 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.

Столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не более двух раз;

- среднее время ожидания заявителя в очереди на подачу заявления (запроса, документов) на предоставление муниципальной услуги не более 15 минут;

- среднее время ожидания заявителя в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут;

- полнота, актуальность и достоверность информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте администрации муниципального образования «город Северобайкальск»;

- отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги».

2.15 Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не более двух раз;

- среднее время ожидания заявителя в очереди на подачу заявления (запроса, документов) на предоставление муниципальной услуги не более 15 минут;

- среднее время ожидания заявителя в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут;

- полнота, актуальность и достоверность информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте администрации муниципального образования «город Северобайкальск»;

- отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги».

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме:

Прием заявления и необходимых документов и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляются в многофункциональных центрах в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии.

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

**административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

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

- прием документов и регистрация заявления о постановке гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно;

- рассмотрение принятых документов и направление межведомственных запросов (при необходимости);

- принятие и выдача решения о постановке гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно (решения об отказе в постановке гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно), уведомления о постановке гражданина на учет (мотивированный отказ в постановке гражданина на учет).

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры "Постановка гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно по основаниям, предусмотренным Законом Республики Бурятия от 16.10.2002 N 115-III "О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности" является обращение заявителя (его представителя) с документами, указанными в [п. 2.6](#sub_26) настоящего Регламента, посредством:

- личного обращении в Администрацию;

- обращения в МФЦ РБ.

1) При личном обращении заявителя в Администрацию специалист, ответственный за прием документов:

- проверяет соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и прилагаемых документах, указанных в [пункте 2.6.](#sub_26) настоящего Административного регламента;

- проверяет представленные заявление и прилагаемые документы, указанные в [пункте 2.6.](#sub_26) настоящего Административного регламента, на предмет оформления заявления в соответствии с установленными требованиями и наличие прилагаемых документов, указанных в заявлении;

- заверяет копии документов, указанных в [пункте 2.6.](#sub_26) настоящего Административного регламента;

В случае, если при проверке документов установлены факты отсутствия документов, указанных в [пункте 2.6.](#sub_26) настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов:

- уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги;

- объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению.

При согласии заявителя устранить препятствия специалист, ответственный за прием документов, возвращает представленные документы.

При несогласии заявителя устранить препятствия специалист, ответственный за прием документов:

- обращает его внимание, что указанное обстоятельство является основанием для возврата заявления о постановке гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно;

- выдает заявителю копию заявления с указанием даты принятия и ФИО специалиста.

2) При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ специалист, ответственный за прием:

- сканирует заявление и документы, указанные в [пункте 2.6.](#sub_26) настоящего Административного регламента, в АИС "МФЦ";

- направляет сформированный пакет документов посредством "АИС МФЦ" в Информационные системы "Электронные услуги Республики Бурятия" не позднее следующего рабочего дня за днем приема документов.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет регистрацию заявления в порядке, установленном в [пункте 2.13](#sub_213) настоящего административного регламента, и направляет зарегистрированный пакет документов заявителя начальнику отдела распоряжения и предоставления земельных участков Комитета.

Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день со дня поступления заявления.

3.1.2. Основанием для начала осуществления административной процедуры "Рассмотрение принятых документов и направление межведомственных запросов (при необходимости)" является получение зарегистрированного заявления о постановке гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, и пакета документов заявителя начальником отдела.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет наличие документов, необходимых для принятия решения о постановке гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, указанных в [подпункте 2.6.](#sub_26) настоящего Административного регламента и оснований для возврата заявления о постановке гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, и пакета документов, указанных в [подпункте 2.9.1.](#sub_291) настоящего Административного регламента.

В случае выявления оснований для возврата заявления о постановке гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, и пакета документов, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект решения о возврате заявления заявителю, с указанием причины возврата. Срок принятия решения о возврате заявления составляет пять рабочих дней со дня его поступления.

В случае если отсутствуют основания для возврата заявления о постановке гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, и пакета документов, предусмотренные в [подпункте 2.9.1.](#sub_291) настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, запрашивает документы в рамках межведомственного взаимодействия, указанные в [подпункте 2.6.1.](#sub_261) настоящего Административного регламента. После поступления ответов приобщает документы к пакету документов заявителя и проверяет наличие оснований для отказа в постановке гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно.

В случае выявления оснований для отказа в постановке гражданина на учет, предусмотренных [подпунктом 2.9.2](#sub_292). настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект решения об отказе в постановке гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, и проект мотивированного отказа в постановке гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно.

В случае, если отсутствуют основания для отказа в постановке гражданина на учет, предусмотренные в [подпункте 2.9.2.](#sub_292) настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект решения о постановке гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, и проект уведомления о постановке гражданина на учет.

Максимальный срок административного этапа - 10 рабочих дней.

3.1.3. Основанием для начала осуществления административной процедуры "Принятие и выдача решения о постановке гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно (решения об отказе в постановке гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно), уведомления о постановке гражданина на учет (мотивированный отказ в постановке гражданина на учет)" является получение начальником отдела проекта решения о постановке гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно (решения об отказе в постановке гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно) и проекта уведомления о постановке гражданина на учет (мотивированного отказа в постановке гражданина на учет).

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в [приложении N 2](#sub_1200) к Административному регламенту.

**4. Формы контроля за исполнением Регламента**

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется Главой поселения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

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

Плановые проверки осуществляются на основании планов. План утверждается распоряжением Главы поселения.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления жалобы от заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, предоставляющих муниципальную услугу.

Проверки осуществляются на основании распоряжений Главы поселения.

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

Для оценки полноты и качества предоставления муниципальной услуги распоряжением Главы поселения назначается должностное лицо, ответственное за контроль и подготовку ежеквартального отчета о качестве и доступности муниципальных услуг, которое обеспечивает:

- анализ количества запросов заявителей, в том числе в электронной форме, о предоставлении муниципальной услуги и количества выданных заявителям результатов предоставления муниципальных услуг, в том числе по муниципальным услугам, предоставляемым через ГБУ "МФЦ РБ";

- проверку фактов предоставления муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, с отклонениями от требований, установленных в настоящем Регламенте, в том числе по муниципальным услугам, предоставляемым через ГБУ "МФЦ РБ";

- проверку обоснованности отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- оценку выполнения показателей качества и доступности, установленных в административных регламентах, иных нормативных правовых актах.

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

Должностные лица, муниципальные служащие Администрации несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, а также за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

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

Граждане, объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

**(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

**а также его должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

Заявители имеют право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) Администрации, должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего в досудебном (внесудебном) порядке обжалования.

5.2. Предмет жалобы.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных Земельным кодексом Российской Федерации и настоящим Административным регламентом;

- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено Земельным кодексом Российской Федерации и настоящим Административным регламентом;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Земельным кодексом Российской Федерации и настоящим Административным регламентом;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной Земельным кодексом Российской Федерации и настоящим Административным регламентом;

- отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Срок исполнения исправлений допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах - в течение 5 рабочих дней с момента поступления обращения.

5.4. Орган и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Должностным лицом Администрации, уполномоченным на рассмотрение жалоб, является Глава поселения.

В случае отсутствия Главы поселения должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, назначается распоряжением Главы поселения.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации подается Главе поселения.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с пунктом 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.6. В случае поступления в Администрацию жалобы в отношении муниципальной услуги, которую оказывает другой орган, жалоба регистрируется в Администрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления и в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации направляется в орган, предоставляющий соответствующую услугу.

В течение 3-х рабочих дней со дня регистрации жалобы Администрация уведомляет гражданина, направившего жалобу, о переадресации ее в соответствующий орган.

5.7. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба на решения и действия (бездействие) подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.7.1. Жалоба на должностных лиц, муниципальных служащих Администрации – Главе поселения:

- по адресу: 671353, Республика Бурятия, Мухоршибирский район, п. Саган-Нур, ул. Лесная,2;

- при личном приеме Главе поселения.

5.7.2. Жалоба может быть направлена через ГБУ "МФЦ РБ":

по адресу: 670013, ул. Ключевская, 76а, тел.: 287-287.

Жалоба может быть направлена в электронном виде посредством:

- федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru;

- через официальный сайт Администрации муниципального образования сельского поселения «Саганнурское»" www.admynis.ru.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.8. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

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

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

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

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

5.10. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [п. 5.9](#P488) настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае если представитель не представил документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, жалоба не принимается к рассмотрению по существу (о чем представитель уведомляется по телефону в течение 3 рабочих дней). Уведомление направляется представителю любым удобным способом (по почте, по электронной почте). В уведомлении ему разъясняется возможность повторной подачи жалобы при наличии документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.11. Глава поселения (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное распоряжением Главы поселения) обеспечивает:

- рассмотрение жалобы в сроки, указанные в [п. 5.12](#P497) настоящего Регламента;

- направление жалобы в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с [пунктом 5.6](#P467) настоящего Регламента.

5.12. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации в предоставлении услуги, должностного лица Администрации в приеме документов заявителя либо в исправлении допущенных ошибок и опечаток или в случае обжалования установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.13. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.14. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" Глава поселения (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное распоряжением Главы поселения) принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения. По желанию заявителя ответ может быть предоставлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Администрации, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации подписывает Глава поселения (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное распоряжением Главы поселения).

5.18. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 74.2 Закона Республики Бурятия от 05.05.2011 N 2003-IV "Об административных правонарушениях", или признаков состава преступления Глава поселения (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное распоряжением Главы поселения) незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.19. Администрация оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.20. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

5.21. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель имеет право обжаловать принятое по жалобе решение в вышестоящий орган и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе:

- запрашивать дополнительные документы и материалы, в том числе в электронном виде;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.23. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Администрация обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации либо муниципальных служащих посредством размещения соответствующей информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Приложение N 1к [Административному регламенту](#sub_1000)
предоставления муниципальной услуги "Постановка гражданина
на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного
участка в собственность бесплатно по основаниям, предусмотренным Законом
Республики Бурятия от 16.10.2002 N 115-III
"О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков,

находящихся вгосударственной и муниципальной собственности"

В Администрацию муниципального образования

сельского поселения «Саганнурское»,

 адрес: 671353, Республика Бурятия,

Мухоршибирский район, п. Саган-Нур, ул. Лесная,2

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

(*при обращении гражданина указывается фамилия,*

*имя, (при наличии) отчество*)

# Заявлениео постановке на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно

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

(Ф.И.О.)

адрес, N конт. телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

прошу поставить меня на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства в Закона Республики Бурятия от 16.10.2002 N 115-III "О бесплатном предоставлении в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности".

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов:

п. 7 ст. 39.5 Земельного кодекса РФ, ч. 2, 5, 5.1, 6 и 7 статьи 1 Закона Республики Бурятия от 16.10.2002 N 115-III "О бесплатном предоставлении в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности".

Приложения:

1) копия паспорта гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) копии свидетельств о рождении детей, справка многодетной семьи в случае обращения гражданина о предоставлении земельного участка в соответствии с частями 5 и 5.1 статьи 1 настоящего Закона;

3) копия договора о приемной семье в случае обращения гражданина о предоставлении земельного участка в соответствии с частью 5 статьи 1 настоящего Закона;

4) справка о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в случае обращения гражданина о предоставлении земельного участка в соответствии с пп. "б" ч. 2 ст. 1 настоящего Закона;

5) справки о доходах членов семьи заявителя за шесть последних календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления о признании его в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, в случае обращения гражданина о предоставлении земельного участка в соответствии с пунктом "в" части 2 статьи 1 настоящего Закона;

6) документ, подтверждающий участие заявителя в Государственной программе по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом, в случае обращения гражданина о предоставлении земельного участка в соответствии с частью 6 статьи 1настоящего Закона;

7) выписка из решения органа по учету граждан, имеющих право на получение жилищных субсидий в связи с переселением из районовКрайнего Севера и приравненных к ним местностей, в случае обращения гражданина о предоставлении земельного участка в соответствии с абзацем шестым пункта "в" части 2 статьи 1настоящего Закона;

8) справка органа местного самоуправления о признании гражданина пострадавшим вследствие чрезвычайной ситуации, сложившейся в связи со сходом селевых потоков в 2014 году в п. Аршан Тункинского района Республики Бурятия, приведшей к невозможности использования земельного участка для целей индивидуального жилищного строительства без проведения работ по рекультивации земельного участка, в случае обращения гражданина о предоставлении земельного участка в соответствии с частью 7 статьи 1настоящего Закона.

|  |  |
| --- | --- |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  (подпись) |

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

(подпись специалиста, принимавшего заявление)

Приложение N 2
к [Административному регламенту](#sub_1000)
предоставления муниципальной услуги "Постановка гражданина
на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного
участка в собственность бесплатно по основаниям, предусмотренным

Законом Республики Бурятия от 16.10.2002 N 115-III
"О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков,

находящихся в государственной и муниципальной собственности"

# Блок-схемаописания последовательности действий при предоставлении Муниципальной услуги

