**Республики Бурятия**

**Хоринского района**

**Администрация муниципального образования**

**сельского поселения «Ойбонтовское»**

671403, у. Тохорюкта, тел./факс 8(30148) 28614

ул. Школьная, д. 12

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ №3**

 **у. Тохорюкта от «10» января 2017 г.**

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"

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях открытости и общедоступности информации по предоставлению муниципальных услуг, и Устава МО СП «Ойбонтовское» «»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный [регламент](#P37) 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".

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава муниципального образования сельское поселение «Ойбонтовское» |  А.Д. Табданов  |

Приложение

к Постановлению

Администрации

МО СП «Ойбонтовское»

от 10.01.2017 N 3

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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"

Список изменяющих документов

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 Законом Республики 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 МО СП «Ойбонтовское» (далее - Администрация).

1.2. Заявителями для получения муниципальной услуги являются:

1) граждане, постоянно проживающие на территории муниципального образования «Ойбонтовское»:

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 являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма либо собственниками жилых помещений;

являющиеся 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;

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

являющиеся 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;

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, графике работы, справочных телефонах органов, предоставляющих муниципальную услугу:

а) по номеру телефона для консультации по телефону: 8(30148)28614

понедельник - пятница с 9.00 до 17.00;

обед с 13.00 до 14.00;

суббота, воскресенье - выходные.

График приема заявителей с документами:

понедельник - пятница с 9.00 до 12.00, кроме среды;

суббота, воскресенье - выходные.

1.3.2. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить у специалистов Администрации сельского поселения «Ойбонтовское» при личном обращении заявителя в письменной или в устной форме по месту нахождения Администрации. Местонахождение Администрации Муниципального Образования сельское поселение «Ойбонтовское»: 671403, Республика Бурятия, Хоринский район, у. Тохорюкта, ул. Школьная, 12.

График работы Администрации муниципального образования сельское поселение «Ойбонтовское»:

Понедельник - пятница: с 09.00 до 17.00;

Обед- 13.00-14.00 ч.

выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефон: 8 (301-48) 28-6-14

Адрес электронной почты: (oyuna-86@yandex.ru).

- на официальном сайте муниципального образования сельского поселения «Ойбонтовское» www.oibont.ru,

- с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"

1.3.3. Информация по предоставлению муниципальной услуги размещается: - на официальном сайте муниципального образования сельского поселения «Ойбонтовское» www.oibont.ru,

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

- на информационных стендах в Администрации сельского поселения «Ойбонтовское»;

Информационные стенды оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте.

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

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

- перечень документов, направляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

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. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

Администрация не вправе 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](#P372) установленного образца (приложение N 1) 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 вправе 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 и членов его семьи;

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 вправе 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](#P136) 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.

Муниципальная услуга предоставляется с учетом требований Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

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 МО СП «Ойбонтовское»;

- 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 (мотивированного отказа 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](#P136) настоящего Регламента, посредством:

- личного обращения в Администрацию;

- обращения в ГБУ "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](#P136) настоящего Административного регламента;

- проверяет представленные заявление и прилагаемые документы, указанные в [пункте 2.6](#P136) настоящего Административного регламента, на предмет оформления заявления в соответствии с установленными требованиями и наличия прилагаемых документов, указанных в заявлении;

- заверяет копии документов, указанных в [пункте 2.6](#P136) настоящего Административного регламента.

В случае, если при проверке документов установлены факты отсутствия документов, указанных в [пункте 2.6](#P136) 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 Ф.И.О. специалиста;

- передает зарегистрированное заявление о постановке гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, и пакет документов специалисту, ответственному за делопроизводство;

2) при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в ГБУ "МФЦ РБ" специалист, ответственный за прием:

- сканирует заявление и документы, указанные в [пункте 2.6](#P136) 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](#P163) настоящего Административного регламента, и направляет зарегистрированный пакет документов заявителя главе Администрации.

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.

Глава Администрации назначает специалиста отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

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](#P136) 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](#P155) 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, предусмотренных в [подпункте 2.9.1](#P155) настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, запрашивает документы в рамках межведомственного взаимодействия, указанные в [подпункте 2.6.1](#P145) 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](#P157) 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](#P157) 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 (мотивированного отказа в постановке гражданина на учет)" является получение главой Администрации 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).

Глава Администрации рассматривает и при отсутствии замечаний подписывает решение о постановке гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно (решение об отказе в постановке гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно), и уведомление о постановке гражданина на учет (мотивированный отказ в постановке гражданина на учет) и передает специалисту, ответственному за делопроизводство.

Специалист, ответственный за делопроизводство:

- регистрирует решение о постановке гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно (решение об отказе в постановке гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно), в электронной базе "Учет и регистрация входящей корреспонденции" и в журнале регистрации решений о постановке гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно (решений об отказе в постановке гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно);

- выдает один экземпляр 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), заявителю, направляет ему по адресу, содержащемуся в его заявлении о предоставлении земельного участка, либо направляет в ГБУ "МФЦ РБ" (по желанию заявителя);

- направляет один экземпляр уведомления о постановке гражданина на учет (мотивированного отказа в постановке гражданина на учет) почтовым отправлением, а в случае, если в заявлении указан электронный адрес, - также по электронному адресу, указанному в заявлении, в течение 5 рабочих дней после принятия 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);

- второй экземпляр 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 уведомления о постановке гражданина на учет (мотивированного отказа в постановке гражданина на учет) с приложением заявления и прилагаемых к нему документов формируется в учетное дело для архивирования.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 9 рабочих дней.

Общий срок предоставления муниципальной услуги - 20 рабочих дней со дня регистрации заявления, не включая времени, необходимого для направления уведомления о постановке гражданина на учет (мотивированного отказа в постановке гражданина на учет).

[Блок-схема](#P455) предоставления муниципальной услуги приводится в приложении N 2 к Административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется специалистом ежедневно.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

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

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, иных лиц.

Глава МО СП «Ойбонтовское» проводит проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистами администрации МО СП «Ойбонтовское».

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

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

**4.3. Ответственность муниципальных служащих за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги.**

Должностные лица за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка ее предоставления.

Персональная ответственность специалиста закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

**4.4. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги.**

Должностные лица за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и

действий (бездействия) Администрации, а также сотрудников

Администрации при предоставлении муниципальной услуги

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

5.1.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.1.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.1.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.1.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу - www.oibont.ru, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать (рекомендуемая форма приведена в приложении № 5):

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

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

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

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

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

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

5.6.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.6 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение N 1

к Административному регламенту

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"

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 О 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 1 настоящего Закона;

 7) 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;

 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 1

настоящего Закона.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

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

(подпись специалиста, принимавшего заявление)

Приложение N 2

к Административному регламенту

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-СХЕМА

ОПИСАНИЯ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Прием документов и регистрация заявления о постановке на учет в качестве │

│лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность│

│ бесплатно │

└───────────────────────────────────────┬─────────────────────────────────┘

 неполный пакет \/ полный пакет

 документов ┌────────────────────────────────┐ документов

 ┌───────────────────┤Рассмотрение принятых документов├────────────────┐

 │ └────────────────────────────────┘ │

 │ ┌────────────────────────────────────────────────────┐ │

 │ │Формирование и направление межведомственных запросов│ │

 \/ └────────────────────────────────────────────────────┘ \/

┌─────────────────────────────────────┐┌──────────────────────────────────┐

│Подготовка проекта решения о возврате││ Проверка наличия оснований для │

│ заявления о постановке на учет в ││ отказа в постановке на учет в │

│ качестве лица, имеющего право на ││ качестве лица, имеющего право на │

│ предоставление земельного участка в ││предоставление земельного участка │

│ собственность бесплатно ││ в собственность бесплатно │

└─────────────────────────────────────┘└─┬───────────────┬────────────────┘

 нет ┌──────────────────────┘ │ да

 \/ \/

┌─────────────────────────────────────┐┌──────────────────────────────────┐

│ Подготовка проекта решения о ││ Подготовка проекта решения об │

│ постановке на учет в качестве лица, ││ отказе в постановке на учет в │

│ имеющего право на предоставление ││ качестве лица, имеющего право на │

│ земельного участка в собственность ││предоставление земельного участка │

│ бесплатно ││ в собственность бесплатно │

└─────────────────┬───────────────────┘└─────────────────┬────────────────┘

 \/ \/

┌─────────────────────────────────────┐┌──────────────────────────────────┐

│ Подготовка проекта уведомления о ││Подготовка проекта мотивированного│

│ постановке гражданина на учет в ││отказа в постановке гражданина на │

│ качестве лица, имеющего право на ││ учет в качестве лица, имеющего │

│ предоставление земельного участка ││право на предоставление земельного│

│ в собственность бесплатно ││участка в собственность бесплатно │

└─────────────────┬───────────────────┘└─────────────────┬────────────────┘

 \/ \/

 ┌──────────────────────────────────────────────────────┐

 │Выдача результатов предоставления муниципальной услуги│

 └──────────────────────────────────────────────────────┘