|  |
| --- |
| **МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ****АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ** **СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ХОРОНХОЙСКОЕ»** **КЯХТИНСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ****П О С Т А Н О В Л Е Н И Е** |

от 06 октября 2017г.  **№ 31**

п.Хоронхой

**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 № 115-III «О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности»**

Руководствуясь федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Администрации муниципального образования сельского поселения «Хоронхойское» от 01.08.2017 г. № 22 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых МО СП «Хоронхойское» в филиале ГБУ «Многофункциональный центр Республики Бурятия по предоставлению государственных и муниципальных услуг» по Кяхтинскому району»

 **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению администрацией МО СП «Хоронхойское» 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 № 115-III «О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности».
2. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде в здании администрации МО СП «Хоронхойское» и в сети «Интернет (вкладка «Городские и сельские поселения» официального сайта МО «Кяхтинский район»).
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального обнародования.

И.о.главы МО «Хоронхойское» Е.Ю.Пугаева

# 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 № 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 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 муниципального образования сельского поселения «Хоронхойское» (далее - Администрация)

1.2. Заявителями для получения муниципальной услуги являются:

1) граждане, постоянно проживающие на территории МО СП «Хоронхойское»:

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.

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.

- Администрация Муниципального образования сельского поселения «Хоронхойское» находится по адресу: 671823, Республика Бурятия, Кяхтинский район, с.Хоронхой, ул. Ленина, д.9.

Тел. (830142) 95-2-35, факс: (830142) 95-2-35

Адрес электронной почты: horonhoimo@bk.ru

- Филиал ГБУ «МФЦ РБ» по Кяхтинскому району, который находится по адресу: 671840, Республика Бурятия, г. Кяхта, ул. Ленина, д.38.

Тел. 8(30142)41-2-97, 8(30142)41-2-79

Адрес электронной почты: mfckht@mail.ru

1.4. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги

 Информация о муниципальной услуге предоставляется:

1) в здании Администрации на информационном стенде;

2) по телефону, а также при личном обращении представителя заявителя – должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги (далее специалист);

3) в сети «Интернет (вкладка «Городские и сельские поселения» официального сайта МО «Кяхтинский район»).

4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru>;

5) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Бурятия http://pgu.govrb.ru

6) по почте при обращении на почтовый адрес: 671823, Республика Бурятия, Кяхтинский район, с.Хоронхой, ул. Ленина, д.9.

1.5. Информация о муниципальной услуге включает в себя:

1) местонахождение Администрации;

2) график работы Администрации;

3) справочный телефон и адрес электронной почты Администрации;

4)перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

5) необходимую оперативную информацию о муниципальной услуге.

1.6. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц службы с заявителями.

1.6.1. При ответе на телефонные звонки, а также при личном обращении представителя заявителя в Администрацию должностное лицо представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса, самостоятельно дает ответ на заданный вопрос.

Во время разговора должностному лицу необходимо избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на телефонный аппарат (в случае консультирования по телефону – на другой телефонный аппарат).

1.6.2. Должностное лицо при ответе на телефонные звонки, устные и письменные, в том числе электронные обращения заявителей обязано в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

1.7. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами при личном приеме, а также с использованием средств телефонной и почтовой связи (в том числе посредством электронной почты).

При информировании о ходе предоставления муниципальной услуги должностные лица руководствуются правилами, предусмотренными пунктом 1.6. настоящего административного регламента.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются в часы работы Администрации с момента регистрации заявки о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге, а также о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) по телефону, а также при личном обращении – в течение 15 минут с момента обращения;

2) по почте, а также по электронной почте – не позднее двух рабочих дней со дня регистрации обращения должностным лицом Администрации.

# 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 № 115-III «О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Муниципального образования сельского поселения «Хоронхойское», в лице руководителя администрации (главы) МО СП «Хоронхойское» и специалиста Администрации МО СП «Хоронхойское».

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.

По результатам рассмотрения представленных документов Администрация направляет гражданину уведомление о постановке гражданина на учет либо мотивированный отказ в постановке гражданина на учет. Уведомление о постановке гражданина на учет (мотивированный отказ в постановке гражданина на учет) направляется 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 соответствующего решения органом учета.

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);

- Устав Муниципального образования сельского поселения «Хоронхойское» принятым решением сессии Совета депутатов от 25.03.2015 года №1-38с.

- Настоящий Административный регламент.

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 в случае обращения гражданина о предоставлении земельного участка в соответствии с частями 5 и 5.1 статьи 1 закона Республики Бурятия от 16.10.2002 № 115-III "О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности»;

3) копия договора о приемной семье в случае обращения гражданина о предоставлении земельного участка в соответствии с частью 5 статьи 1 настоящего закона Республики Бурятия от 16.10.2002 № 115-III "О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности»;

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 закона Республики Бурятия от 16.10.2002 № 115-III "О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности»;

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 закона Республики Бурятия от 16.10.2002 № 115-III "О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности»;

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 закона Республики Бурятия от 16.10.2002 № 115-III "О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности»;

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 закона Республики Бурятия от 16.10.2002 № 115-III "О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности».

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](#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.

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;

- 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 "Прием документов и регистрация заявления о постановке гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно" является обращение заявителя (его представителя) с документами, указанными в [п. 2.6](#sub_26) настоящего Регламента, посредством личного обращения в Администрацию.

При личном обращении специалист Администрации:

- 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;

- 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.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через ГБУ "МФЦ РБ" специалист:

- устанавливает предмет обращения; - устанавливает личность заявителя; - осуществляет регистрацию заявления и принятых документов,

- сканирует представленные заявление и прилагаемые документы, указанные в п.2.6 Административного регламента;

- сканированные документы, заверенные электронной цифровой подписью, направляет в ОМСУ посредством АИС МФЦ в ИС "Электронные услуги Республики Бурятия" не позднее рабочего дня за днем приема документов. Заявление и документы на бумажном носителе передаются не реже одного раза в неделю по акту (ведемости) приема-передачи дел

В случае если при проверке документов установлены факты отсутствия документов, указанных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, специалист ГБУ «МФЦ РБ»:

- уведомляет заявителя, что представлен неполный пакет документов, что является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

При несогласии заявителя устранить выявленные замечания специалист ГБУ «МФЦ»:

- принимает документы; - выдает заявителю расписку о приеме документов

- направляет приняты документы в ОМСУ посредством АИС МФЦ в ИС "Электронные услуги Республики Бурятия" не позднее рабочего дня за днем приема документов. Заявление и документы на бумажном носителе передаются не реже одного раза в неделю по акту (ведемости) приема-передачи дел

В случае согласия заявителя устранить выявленные замечания специалист ГБУ «МФЦ» возвращает документы заявителю, для устранения выявленных замечаний.

Срок административной процедуры – 1 рабочий день.

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 специалистом Администрации.

Специалист Администрации 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. 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. 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, Администрации 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. настоящего Административного регламента, специалист Администрации запрашивает документы в рамках межведомственного взаимодействия, указанные в подпункте 2.6.1. 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. настоящего Административного регламента, специалист Администрации 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. настоящего Административного регламента, специалист Администрации 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 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).

Руководитель администрации (глава поселения) рассматривает и при отсутствии замечаний подписывает решение 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 уведомление о постановке гражданина на учет (мотивированный отказ в постановке гражданина на учет) и передает специалисту Администрации.

Специалист Администрации:

- 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 Филиал ГБУ «МФЦ РБ» по Кяхтинскому району (по желанию заявителя);

- направляет один экземпляр уведомления о постановке гражданина на учет (мотивированный отказ 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 (мотивированный отказ 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 предоставления муниципальной услуги приводится в [приложении N 2](#sub_1200) к Административному регламенту.

# 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов и методических документов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

Перечень лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными инструкциями специалистов Администрации муниципального образования сельского поселения «Хоронхойское».

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами муниципальной услуги организует руководитель администрации (глава поселения).

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок и включает:

1) проведение проверок;

2) выявление и устранение нарушений прав заявителей;

3) рассмотрение жалоб заявителей на действия (бездействие), решения должностных лиц;

4) принятие мер для привлечения к дисциплинарной ответственности виновных должностных лиц;

5) сбор и анализ статистической информации, а также оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием критериев, предусмотренных настоящим административным регламентом.

Плановые проверки проводятся в соответствии с утверждаемым руководителем администрации (главой поселения) планом работы Администрации не реже двух раз в год.

Внеплановые проверки проводятся на основании обращений заявителей, содержащих сведения о нарушении должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, в соответствии с которыми предоставляется муниципальная услуга.

Проверки проводятся комиссией, в состав которой входят три должностных лица. Членами комиссии не могут быть должностные лица, действия (бездействие), решения которых рассматриваются комиссией в ходе проверки.

О проведении проверки и утверждении состава проверяющей комиссии издается распоряжение Администрации.

 По завершении проверки составляется акт проверки, в котором содержатся описание обстоятельств, послуживших объектом проверки, а также заключение по результатам проверки.

4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальной услугу

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

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

Контроль со стороны Администрации МО СП «Хоронхойское» над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги, направлять в Администрацию МО СП «Хоронхойское» жалобы и замечания, вносить предложения и пожелания.

# 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации.

Заявители имеют право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) Администрации 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 Законом Республики Бурятия от 16.10.2002 N 115-III "О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности" и настоящим Административным регламентом;

- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено Законом Республики Бурятия от 16.10.2002 N 115-III "О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности" и настоящим Административным регламентом;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Законом Республики Бурятия от 16.10.2002 N 115-III "О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности" и настоящим Административным регламентом;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной Законом Республики Бурятия от 16.10.2002 N 115-III "О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности" и настоящим Административным регламентом;

- отказ 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 жалобы.

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

Должностным лицом Администрации, уполномоченным на рассмотрение жалоб, является руководитель администрации (глава поселения).

5.5. Жалоба направляется в письменном виде по адресу: 671823, Республика Бурятия, Кяхтинский район, с.Хоронхой, ул. Ленина, д.9. на имя Руководителя Администрации МО СП «Хоронхойское».

Жалоба может быть направлена по электронной почте по адресу: horonhoimo@bk.ru.

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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.

5.7. 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.

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в 5.7. 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.

5.9. Сроки рассмотрения жалобы.

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.

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.11. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой административной процедуре (действию) либо инстанции обжалования.

По результатам рассмотрения обращения Руководителем администрации МО СП «Хоронхойское» принимается решение об удовлетворении требований заявителя - получателя муниципальной услуги и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения.

5.12. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11. настоящего Административного регламента, заявителю (в письменной форме либо в форме электронного документа по желанию заявителя) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы и принятых мерах.

5.12. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в сети «Интернет (вкладка «Городские и сельские поселения» официального сайта МО «Кяхтинский район»), федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", на стендах в здании Администрации, а также может быть сообщена заявителю должностными лицами Администрации при личном контакте, с использованием средств информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

5.13. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе оспорить решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Приложение N 1
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"

В Администрацию МО СП «Хоронхойское»,

адрес: 671823, Республика Бурятия, Кяхтинский район, с.Хоронхой, ул. Ленина, д.9.

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**](#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