Приложение

к Постановлению Администрации МО «Муйский район»

от «21» августа 2023 № 387

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

1. **Общие положения**

1.1.Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. 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.

* 1. Круг заявителей
     1. Заявителями для получения муниципальной услуги являются:

1. Граждане, постоянно проживающие на территории ГП «Поселок Таксимо»:

1.1. Граждане, имеющие в фактическом пользовании земельные участки с расположенными на них жилыми домами, созданными до 31 декабря 2010 года, права на которые не были надлежаще оформлены и зарегистрированы, в одном из следующих случаев:

свободные от прав третьих лиц и находящиеся в населенных пунктах вне зон с особыми условиями использования территорий, а также находящиеся в зонах с особыми условиями использования территорий, если такие зоны установлены и (или) сведения о таких зонах внесены в Единый государственный реестр недвижимости после 31 декабря 2010 года, при наличии документов, установленных статьей 1.2.1 настоящего Закона;

состоящие на государственном кадастровом учете на основании материалов инвентаризации, проведенной в соответствии с Программой инвентаризации земель населенных пунктов в Республике Бурятия, утвержденной постановлением Правительства Республики Бурятия от 30 июня 1995 года N 227 "О Программе инвентаризации земель населенных пунктов в Республике Бурятия", и свободные от прав третьих лиц, при наличии документов, установленных статьей 1.2.1 настоящего Закона;

находящиеся в зоне сельскохозяйственного использования для ведения личного подсобного хозяйства и свободные от прав третьих лиц, при наличии документов, установленных статьей 1.2.1 настоящего Закона.

При этом, если жилые дома созданы после вступления в силу Закона СССР от 6 марта 1990 года N 1305-I "О собственности в СССР" и до 31 декабря 2010 года, земельные участки бесплатно предоставляются в случае отсутствия у гражданина зарегистрированных прав на жилые помещения и доли в них.

1.2. Бесплатно и однократно предоставляются в собственность для индивидуального жилищного строительства земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, расположенные в границах поселения, следующим категориям граждан, не имевшим ранее в собственности, пожизненном наследуемом владении и постоянном (бессрочном) пользовании земельных участков для индивидуального жилищного строительства, личного подсобного хозяйства (с правом возведения жилого дома), дачного строительства (с правом возведения жилого строения или жилого дома) или садовых земельных участков (с правом размещения жилых домов):

а) гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

б) гражданам Российской Федерации, проживающим 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;

выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей на территории Республики Бурятия, прибывшим в районы Крайнего Севера и приравненные к ним местности не позднее 1 января 1992 года, имеющим общую продолжительность стажа работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях не менее 15 календарных лет, не имеющим жилья в других регионах Российской Федерации или нуждающимся в его улучшении и не получавшим субсидии на эти цели, а также гражданам, имеющим стаж работы в указанных районах и местностях не менее 10 календарных лет и состоящим по месту жительства на учете как нуждающиеся в улучшении жилищных условий, и гражданам, имеющим инвалидность I и II групп, инвалидность которых наступила вследствие трудового увечья и стаж работы которых составляет менее 15 календарных лет. Граждане, получившие земельный участок бесплатно по данному основанию, утрачивают право на получение жилищных субсидий в соответствии с федеральным законодательством о жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей;

выезжающим 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.

Гражданам, совершившим с намерением бесплатного приобретения земельного участка действия, в результате которых такие граждане могут быть отнесены к категориям граждан, указанным в настоящем пункте, земельные участки в собственность бесплатно не предоставляются независимо от срока совершения указанных намеренных действий.

1.3. Гражданам, имеющим трех и более детей, и гражданам, являющимся приемными родителями, имеющими и воспитывающими трех и более детей, включая родных, усыновленных и приемных, бесплатно и однократно предоставляются в собственность для индивидуального жилищного строительства земельные участки, находящиеся в государственной и муниципальной собственности, в случае, если такие граждане состоят на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

1.3.1. Гражданам, имеющим трех и более детей, бесплатно и однократно предоставляются в собственность для индивидуального жилищного строительства земельные участки, находящиеся в федеральной собственности, полномочия по управлению и распоряжению которыми переданы органам государственной власти Республики Бурятия в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2008 года N 161-ФЗ "О содействии развитию жилищного строительства", в случае, если такие граждане состоят на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

1.4. Бесплатно и однократно предоставляются в собственность для индивидуального жилищного строительства земельные участки, находящиеся в государственной и муниципальной собственности, гражданам Российской Федерации, являющимся участниками Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом.

1.5. Бесплатно и однократно предоставляются в собственность для индивидуального жилищного строительства земельные участки, находящиеся в государственной и муниципальной собственности, гражданам, являющимся собственниками земельных участков, 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 таких земельных участков для целей индивидуального жилищного строительства без проведения работ по рекультивации указанных земельных участков.

В случае обращения заявителя за предоставлением двух и более муниципальных услуг в соответствии со ст. 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - комплексный запрос) в ГБУ "Многофункциональный центр Республики Бурятия по предоставлению государственных и муниципальных услуг" (далее - ГБУ "МФЦ РБ") с заявлением от имени заявителя обращается ГБУ "МФЦ РБ".

1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги представлена на официальном сайте администрации МО «Муйский район» РБ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также непосредственно на информационных стендах в помещении фойе на первом этаже здания администрации МО «Муйский район» РБ: 671560, Республика Бурятия, Муйский район, п. Таксимо, ул. Советская, 10А.

Кроме того, указанную информацию, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить по адресу МКУ «Управление ЖКХ»: 671560, Республика Бурятия, Муйский район, п. Таксимо, ул. Советская, 10А, телефон 8(30132)55-4-33, 55-1-14 электронная почта: e-mail: admmsk@icm.buryatia.ru

1.3.2. Справочная информация о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы МКУ «ЖКХ» и ГБУ "МФЦ РБ", размещается:

- на официальном сайте администрации МО «Муйский район» РБ: www. admmsk.ru

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru;

- на информационных стендах МКУ «ЖКХ» и ГБУ "МФЦ по РБ".

1.3.3. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами МКУ «Управление ЖКХ» осуществляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Муйский район», в лице муниципального казенного учреждения «Управление ЖКХ и муниципального имущества» (далее – МКУ «Управление ЖКХ»).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1 Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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

Получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем осуществляется способом, указанным в заявлении:

- лично в МКУ «Управление ЖКХ»;

- почтовым отправлением;

- в ГБУ "МФЦ РБ";

- через Единый портал.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

в органе, предоставляющем муниципальную услугу, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, - 20 рабочих дней;

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал), на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, - 20 рабочих дней;

в многофункциональном центре в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в многофункциональном центре, - 20 рабочих дней.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной или муниципальной услуги

2.5.1. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Земельным кодексом Российской Федерации;

3) Гражданским кодексом Российской Федерации;

4) Федеральным закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

5) Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

6) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

7) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

8) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

9) Законом Республики Бурятия от 16.10.2002 №115-III «О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности»;

10) Уставом муниципального образования «Муйский район» № RU 045130002008001 от 30.04.2008г;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством и (или) иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления:

[Заявление](#P533) 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](consultantplus://offline/ref=0C6B27D202E2A01E460C4A1567A6A211642EF408236A46C4755848041185288D7C2CE02A074A3102CE4D435A8ACB02EF4F050D9AEB13M1W8H), [5](consultantplus://offline/ref=0C6B27D202E2A01E460C4A1567A6A211642EF408236A46C4755848041185288D7C2CE02A074A33099A1E070C8C9E50B51A0A129BF51119BC60ABC9MBW9H), [5.1](consultantplus://offline/ref=0C6B27D202E2A01E460C4A1567A6A211642EF408236A46C4755848041185288D7C2CE02A074A33099A1E070B8C9E50B51A0A129BF51119BC60ABC9MBW9H), [6](consultantplus://offline/ref=0C6B27D202E2A01E460C4A1567A6A211642EF408236A46C4755848041185288D7C2CE02A074A33099A1D07098C9E50B51A0A129BF51119BC60ABC9MBW9H) и [7 статьи 1](consultantplus://offline/ref=0C6B27D202E2A01E460C4A1567A6A211642EF408236A46C4755848041185288D7C2CE02A074A33099A1D06068C9E50B51A0A129BF51119BC60ABC9MBW9H) Закона Республики Бурятия от 16.10.2002 N 115-III "О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности" (далее - Закон РБ), с приложением следующих документов:

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

2) справка многодетной семьи в случае обращения гражданина о предоставлении земельного участка в соответствии с частями 5 и 5.1 статьи 1 Закона РБ;

3) копия договора о приемной семье в случае обращения гражданина о предоставлении земельного участка в соответствии с [частью 5 статьи 1](consultantplus://offline/ref=0C6B27D202E2A01E460C4A1567A6A211642EF408236A46C4755848041185288D7C2CE02A074A33099A1D06088C9E50B51A0A129BF51119BC60ABC9MBW9H) Закона РБ;

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 РБ;

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 РБ;

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 РБ;

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 РБ.

8) копии свидетельств о рождении детей в случае обращения гражданина о предоставлении земельного участка в соответствии с [частями 5](consultantplus://offline/ref=0C6B27D202E2A01E460C4A1567A6A211642EF408236A46C4755848041185288D7C2CE02A074A33099A1E03098C9E50B51A0A129BF51119BC60ABC9MBW9H) и 5.1 статьи 1 Закона РБ.

Заявитель вправе отозвать заявление до вынесения МКУ «Управление ЖКХ» соответствующего распоряжения.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) выписка из ЕГРН о правах отдельного лица на имеющиеся (имевшиеся) у него объекты недвижимости;

2) выписка из лицевого счета;

3) сведения о размере назначенной пенсии, пособий по безработице и иных выплат безработным гражданам;

4) справка о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в случае, если гражданин обращается по основаниям, предусмотренным [подпунктами 1.1](#P57), [1.3 пункта 1.2](#P63) настоящего Административного регламента;

2.6.3. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя:

1) 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;

2) 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, предоставляющих государственные услуги, органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, 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";

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги

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

1) несоответствие заявления о постановке на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, форме, установленной в приложении 1 к настоящему Административному регламенту;

2) неполный пакет документов, представляемых в соответствии с [п. 2.6](#P112) настоящего Административного регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной или муниципальной услуги или отказа в предоставлении государственной или муниципальной услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги и при получении результата предоставления государственной или муниципальной услуги;

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги

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

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги

2.12.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, отвечать требованиям к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

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

Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

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

Информационные стенды оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте.

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

- 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.

Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.

Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).

Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Рабочие места муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- возможность получения муниципальной услуги в ГБУ "МФЦ РБ", в любом его территориальном подразделении по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), а также посредством комплексного запроса;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга (в том числе наличие бесплатных парковочных мест для специальных автотранспортных средств инвалидов);

- соблюдение требований Административного регламента о порядке информирования о предоставлении муниципальной услуги;

- 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.

В целях получения муниципальной услуги заявитель может подать заявление и документы в электронной форме через личный кабинет Единого портала (функций) (http://www.gosuslugi.ru/) либо путем направления электронных документов через официальный сайт органа местного самоуправления МО «Муйский район» РБ.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме допускается к использованию при обращении за получением муниципальной услуги усиленная квалифицированная электронная подпись, в том числе с учетом права заявителя - физического лица использовать простую электронную подпись, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

К документам, направляемым в электронной форме, предъявляются следующие требования:

- они должны быть представлены в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных усиленной квалифицированной электронной подписью (согласно [постановлению](consultantplus://offline/ref=0C6B27D202E2A01E460C4A0364CAFF19622DAF05246E459A29071359468C22DA2963E16442442C099802050F85MCW9H) Правительства РФ от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг");

- каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых для получения муниципальной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе.

2.13. Показатели доступности и качества государственных и муниципальных услуг;

2.13.1. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);

- соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- своевременное направление уведомлений заявителям о предоставлении или прекращении предоставления муниципальной услуги;

- соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур,

требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Административные процедуры

3.1.1.Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- 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 осуществление межведомственного информационного взаимодействия;

- 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).

Перечень административных процедур (действий), выполняемых ГБУ "МФЦ РБ":

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ "МФЦ РБ", о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ "МФЦ РБ";

- прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в ГБУ "МФЦ РБ" по результатам предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

- прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

- уведомление о приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и документов, формирование и направление межведомственных запросов;

- подготовка документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получения результата предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача готовых документов заявителю.

3.2. Прием и регистрация заявления

3.2.1. 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) (далее - заявитель) с документами, указанными в п. 2.6 настоящего Административного регламента, посредством:

- личного обращения в МКУ «ЖКХ»;

- обращения в ГБУ "МФЦ РБ";

- через Единый портал.

1) при личном обращении заявителя в МКУ «ЖКХ» специалист, ответственный за прием документов:

- проверяет соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и прилагаемых документах, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

- проверяет полномочия представителя заявителя на обращение с заявлением;

- проверяет представленные заявление и прилагаемые документы, указанные в [пункте 2.6](#P112) 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 настоящего Административного регламента.

В случае, если при проверке документов выявлены основания для отказа в приеме документов (возврата), необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 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.

Специалист, ответственный за делопроизводство, осуществляет регистрацию заявления в порядке, установленном в пункте 2.13 настоящего Административного регламента, и направляет зарегистрированный пакет документов заявителя начальнику МКУ «ЖКХ».

Начальник МКУ «ЖКХ» указывает Ф.И.О. специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передает документы специалисту, ответственному за делопроизводство.

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

- сверяет с представленными документами данные документа, удостоверяющего личность заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени;

- проверяет заявление на соответствие установленной форме, указанной в приложении 1 к настоящему Административному регламенту;

- проверяет документы на предмет соответствия перечню, указанному в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

- заверяет копии принятых документов после проверки их соответствия оригиналу;

- личной подписью на заявлении ответственный исполнитель подтверждает правильность заполнения заявления и комплектность прилагаемых документов;

- выдает расписку в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения;

- сканирует заявление и документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в АИС "МФЦ";

- сформированный пакет документов, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью, направляет в Комитет посредством АИС МФЦ в ИС "Электронные услуги Республики Бурятия" не позднее рабочего дня за днем приема документов.

Специалист, ответственный за делопроизводство:

- распечатывает заявление и прилагаемые документы из ИС "Электронные услуги Республики Бурятия";

- проводит сверку с описью принятых документов;

- регистрирует в срок, установленный пунктом 2.13 настоящего Административного регламента.

Зарегистрированные заявление и документы в порядке делопроизводства направляются начальнику отдела распоряжения и предоставления земельных участков для определения лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3) при обращении заявителя в электронной форме через личный кабинет Единого портала (http://www.gosuslugi.ru):

Специалист, ответственный за делопроизводство:

- распечатывает заявление и документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

- регистрирует заявление в порядке, установленном пунктом 2.13 настоящего Административного регламента;

- направляет заявителю уведомление, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения МКУ «ЖКХ» указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (уведомление о получении заявления), по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) в Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в МКУ «ЖКХ».

Зарегистрированные заявления и документы в порядке делопроизводства направляются начальнику МКУ «ЖКХ» для определения лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.3. Рассмотрение принятых документов и осуществление межведомственного информационного взаимодействия

3.3.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры "Рассмотрение принятых документов и осуществление межведомственного информационного взаимодействия" 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.

Начальник назначает специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передает документы специалисту, ответственному за делопроизводство.

Специалист, ответственный за делопроизводство, направляет документы в отдел и фиксирует сведения о специалисте, ответственном за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает:

1) необходимость направления межведомственных запросов;

2) наличие или отсутствие оснований для отказа в постановке гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (возврата), заявления о постановке гражданина на учет, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- направляет в электронной форме путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестра), запрос в публично-правовую компанию "Роскадастр" о предоставлении сведений о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества. Направление запроса осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" и [приказом](consultantplus://offline/ref=0C6B27D202E2A01E460C4A0364CAFF196527AA012D6A459A29071359468C22DA2963E16442442C099802050F85MCW9H) Росреестра от 08.04.2021 N П/0149 "Об установлении Порядка предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, и Порядка уведомления заявителей о ходе оказания услуги по предоставлению сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости". Сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости, предоставляются в срок не более 3 рабочих дней со дня получения публично-правовой компанией "Роскадастр" запроса о предоставлении сведений;

В случае выявления оснований для отказа в постановке гражданина на учет, предусмотренных подпунктом 2.9.2 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 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.

3.4. 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)

3.4.1. 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 начальником отдела проекта решения о постановке гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно (решения об отказе в постановке гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно), и проекта уведомления о постановке гражданина на учет (мотивированного отказа в постановке гражданина на учет).

После согласования проектов решения и уведомления (мотивированного отказа) специалист по предоставлению муниципальной услуги направляет материалы начальнику МКУ «ЖКХ» для рассмотрения и подписания проектов решения и уведомления (мотивированного отказа).

При наличии замечаний от начальника МКУ «ЖКХ» специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устраняет указанные замечания и осуществляет согласование проектов решения и уведомления (мотивированного отказа) до его окончательного подписания.

Глава МО «Муйский район» РБ 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:

- уведомляет заявителя по телефону о готовности результата предоставления муниципальной услуги и направляет результат предоставления муниципальной услуги заявителю либо представителю заявителя способом, указанным в заявлении, в течение 5 рабочих дней с момента регистрации результата предоставления муниципальной услуги;

- 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).

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

В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе обратиться в Комитет о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечатки и (или) ошибки и приложением документа, содержащего опечатки и (или) ошибки, в устной или письменной форме путем направления соответствующего письма, подписанного заявителем, заверенного печатью заявителя (при наличии) или оформленного в форме электронного документа и подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, посредством личного обращения в Комитет, почтового отправления или посредством ЕПГУ.

Срок исправления допущенных опечаток и ошибок либо подготовки мотивированного отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок, а также направления итогового ответа (документов) заявителю составляет 5 рабочих дней со дня регистрации письма либо устного обращения.

В случае самостоятельного выявления должностным лицом допущенных ошибок и (или) опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней с момента выявления ошибки и (или) опечатки осуществляет исправление допущенных ошибок и (или) опечаток. О внесенных исправлениях в документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю Комитетом направляется уведомление в указанный срок.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

**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 предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением требований Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, осуществляет начальник МКУ «Управление ЖКХ».

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги осуществляет начальник МКУ «Управление ЖКХ».

4.1.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги Администрации осуществляет начальник МКУ «Управление ЖКХ».

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Осуществление контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги может иметь плановый и внеплановый характер.

4.2.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся уполномоченными должностными лицами не реже 1 раза в год в соответствии с решением начальника МКУ «Управление ЖКХ», согласно утвержденного плана.

4.2.3. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся уполномоченными должностными лицами на основании жалоб (претензий) Заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие),

принимаемые или осуществляемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Лицо, уполномоченное исполнять муниципальную услугу, несет персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка, качества, режимов ее осуществления, подготовку документов, прием документов, предоставляемых заявителем, за полноту, грамотность, доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения административных процедур, контроль соблюдения требований к составу документов, нормативных правовых актов и муниципальных актов органов местного самоуправления, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.4.2. Граждане, объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

4.4.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

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

4.4.5. Акт подписывается председателем комиссии и всеми ее членами.

4.4.6. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушение прав заявителей, начальник МКУ «Управление ЖКХ» осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности, в соответствии с действующим законодательством.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.**

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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 Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами;

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.

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

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке.

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210 от 27.07.2010. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке.

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме начальнику МКУ «Управление ЖКХ».

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

5.2.1. Жалоба на решение и (иди) действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.3. Основанием для начала процедуры обжалования решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу:

1) жалобы заявителя, направленной в письменной форме почтовой связью;

2) жалобы заявителя, направленной через официальный сайт администрации;

3) жалоба заявителя в письменной форме, поданная в ходе личного приема гражданина.

5.4. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, 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;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

К жалобе заявитель вправе приложить копии документов, подтверждающих доводы заявителя.

5.5. При обращении заявителя с жалобой срок рассмотрения жалобы заявителя не должен превышать 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа 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 – не позднее 5 рабочих дней со дня её регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы начальник МКУ «Управление ЖКХ» принимает решение:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющем 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, Республики Бурятия и муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя, выраженному в жалобе, 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 начальник МКУ «Управление ЖКХ»незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

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»

Главе муниципального образования

-руководителю администрации

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

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

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

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Заявление о постановке на учет в качестве лица,

имеющего право на предоставление земельного участка

в собственность бесплатно

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

(Ф.И.О.)

место жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

почтовый адрес, адрес электронной почты, телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

СНИЛС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Основания для предоставления земельного участка без проведения торгов:

п. 6, 7 ст. 39.5 Земельного кодекса РФ, Закон 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) копии документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица;

2) копии документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

3) в случае обращения гражданина о постановке на учет в соответствии с ч. 5 ст. 1 Закона Республики Бурятия от 16.10.2002 N 115-III:

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

копии свидетельств о рождении детей;

копия договора о приемной семье;

справка о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

справка многодетной семьи и (или) удостоверение многодетной семьи

4) в случае обращения гражданина о постановке на учет в соответствии с п. "б" ч. 2 ст. 1 Закона Республики Бурятия от 16.10.2002 N 115-III:

справка о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

5) в случае обращения гражданина о постановке на учет в соответствии с п. "в" ч. 2 ст. 1 Закона Республики Бурятия от 16.10.2002 N 115-III:

справка 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;

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;

6) в случае обращения гражданина о постановке на учет в соответствии с ч. 7 ст. 1 Закона Республики Бурятия от 16.10.2002 N 115-III:

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.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Получение результата услуги: |

|  |  |
| --- | --- |
| Лично в Комитете |  |
| По почтовому адресу |  |
| В ГБУ "МФЦ РБ" |  |
| Через Единый портал |  |

Даю согласие на обработку своих персональных данных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Мои персональные данные могут использоваться для сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), передачи в учреждения, связанные технологическим процессом обработки персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных". В случае неправомерного использования представленных данных соглашение отзывается письменным заявлением субъекта персональных данных.

Подпись специалиста, принимавшего заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_