**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ШАРАЛДАЙСКОЕ» МУХОРШИБИРСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ (СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ)**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №57

19.11.2018 г. с. Шаралдай Об утверждении Административного регламента

 предоставления Администрацией муниципального

образования сельского поселения «Шаралдайское»

муниципальной услуги «Постановка гражданина

на учет в качестве лица, имеющего право на

предоставление земельного участка в

собственность бесплатно по основаниям,

предусмотренным Законом Республики Бурятия

от 16.10.2002 N 115-III "О бесплатном предоставлении

в собственность земельных участков, находящихся

в государственной и муниципальной собственности»

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», уставом муниципального образования сельское поселение «Шаралдайское»

Постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Администрацией муниципального образования сельского поселения «Шаралдайское» муниципальной услуги "Постановка гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно по основаниям, предусмотренным Законом Республики Бурятия от 16.10.2002 N 115-III "О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности".

 2. Обнародовать настоящее постановление путем размещения на информационных стендах МО СП «Шаралдайское» и на официальном сайте администрации муниципального района «Мухоршибирский-район.РФ» - закладка сельские поселения – «Шаралдайское» в информационно - телекоммуникационной сети Интернет.

 3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

 4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

.

Глава МО СП «Шаралдайское» А.Г. Голендухин

Приложение

к Постановлению Администрации

МО СП «Шаралдайское»

№70 от 28.12.2017г.

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"

**(Актуальная редакция с изменениями от 28.11.2017г. №190)**

1. Общие положения

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация МО СП «Шаралдайское».

1.2. Заявителями для получения муниципальной услуги являются:

1) граждане, постоянно проживающие на территории сел Шаралдай и Куготы.

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

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

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

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

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

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

1.3) граждане, имеющие трех и более детей, и граждане, являющиеся приемными родителями, имеющие трех и более детей;

2) а также граждане:

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

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

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

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

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах органов, предоставляющих муниципальную услугу:

а) по номеру телефона для консультации по телефону приемной Администрации МО СП «Шаралдайское»: 8(30143)26-318;

- Филиал ГБУ "Многофункциональный центр Республики Бурятия по предоставлению государственных и муниципальных услуг" по Мухоршибирскому району (далее - ГБУ "МФЦ РБ") - 8(30143)21084;

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

- Администрация МО СП «Шаралдайское» по адресу: 671342, Мухоршибирский район, с. Шаралдай, ул. И. Калашникова, 104, адрес электронной почты: adm-Sharaldai@ mail.ru;

- Филиал ГБУ "МФЦ РБ": 671340, с. Мухоршибирь, ул. 30 лет Победы 12, адрес электронной почты: mfc­\_muxor@mail.ru, официальный сайт http://mfc.govrb.ru/, 670009, г. Улан-Удэ, ул. Столичная, 2а.

График работы Администрации МО СП «Шаралдайское»:

понедельник - пятница с 8.00 до 16.00;

обед с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье - выходные.

График работы филиала ГБУ "Многофункциональный центр Республики Бурятия по предоставлению государственных и муниципальных услуг" по Мухоршибирскому району:

Понедельник - четверг с 08.30 ч. до 17.30 ч.

Пятница с 08.30 ч до 16.30 ч,

Последняя среда месяца с 08.30 ч. до 15.00ч.

Суббота, воскресенье - выходной.

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

- на официальном сайте в сети Интернет <http://Мухоршибирский-район.рф/>;

- с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" http://www.gosuslugi.ru/ и республиканской государственной автоматизированной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Бурятия" http://pgu.govrb.ru/.

 1.3.3. Информация по предоставлению муниципальной услуги размещается:

- на официальном сайте в сети Интернет <http://Мухоршибирский-район.рф/>;

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

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

- на информационных стендах в Администрации МР СП «Шаралдайское», в ГБУ "МФЦ РБ";

Информационные стенды оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте.

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

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

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

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией МО СП «Шаралдайское».

Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением администрации муниципального образования «Шаралдайское» (сельское поселение) от 14.02.2012 . № 12.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

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

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

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

 - постановление Администрации МО СП «Шаралдайское» от 23.05.2012 г. N 22 «Прием, рассмотрение предложений, заявлений, жалоб граждан»".

 - постановление администрации муниципального образования «Шаралдайское» от 01.11.2011 № 21 "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрации МО СП «Шаралдайское».

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

I. [Заявление](#P372) установленного образца (приложение N 1) о постановке на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, по основаниям, установленным частями 2, 5, 5.1, 6 и 7 статьи 1 Закона Республики Бурятия от 16.10.2002 N 115-III "О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности", с приложением следующих документов:

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

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

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

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

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

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

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

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

1) выписка из ЕГРН о наличии или отсутствии жилых помещений, зданий, строений и земельных участков на праве собственности или ином праве у заявителя и членов его семьи;

2) справка о составе семьи;

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

2.7. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя:

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

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

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

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

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

- неполный пакет документов, предоставляемых в соответствии с требованиями ч. 1 ст. 1.1 Закона Республики Бурятия от 16.10.2002 N 115-III "О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности", [пункта 2.6](#P136) настоящего Административного регламента.

2.9.2. Основания отказа в постановке гражданина на учет:

- отсутствие права на предоставление земельного участка в собственность бесплатно.

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

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

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

 Помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, должны отвечать требованиям обеспечения доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В местах оказания муниципальной услуги предусматривается оборудование парковочных мест, в том числе для инвалидов, доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды граждан. Вход в здание должен быть оборудован лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок. Помещения оборудуются проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными возможностями здоровья при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.15. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

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

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

- полнота, актуальность и достоверность информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте органов местного самоуправления Администрации МО СП «Шаралдайское»;

- отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения

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

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

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

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

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры "Постановка гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно по основаниям, предусмотренным Законом Республики Бурятия от 16.10.2002 N 115-III "О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности", является обращение заявителя (его представителя) с документами, указанными в [п. 2.6](#P136) настоящего Регламента, посредством:

- личного обращения в Администрацию МО СП « Шаралдайское»;

- обращения в ГБУ "МФЦ РБ".

1) при личном обращении заявителя в Администрацию МО СП «Шаралдайское» специалист, ответственный за прием документов:

- проверяет соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и прилагаемых документах, указанных в [пункте 2.6](#P136) настоящего Административного регламента;

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

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

В случае, если при проверке документов установлены факты отсутствия документов, указанных в [пункте 2.6](#P136) настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов:

- уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

- выдает заявителю копию заявления с указанием даты принятия и Ф.И.О. специалиста;

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

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

- сканирует заявление и документы, указанные в [пункте 2.6](#P136) настоящего Административного регламента, в АИС "МФЦ";

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

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет регистрацию заявления в порядке, установленном в [пункте 2.13](#P163) настоящего Административного регламента, и направляет зарегистрированный пакет документов заявителя Главе администрации МО СП «Шаралдайское».

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

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

Глава МО СП «Шаралдайское» назначает специалиста отдела, 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, в электронной базе "Учет и регистрация входящей корреспонденции".

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет наличие документов, необходимых для принятия решения о постановке гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, указанных в [подпункте 2.6](#P136) настоящего Административного регламента, и оснований для возврата заявления о постановке гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, и пакета документов, указанных в [подпункте 2.9.1](#P155) настоящего Административного регламента.

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

В случае, если отсутствуют основания для возврата заявления о постановке гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, и пакета документов, предусмотренных в [подпункте 2.9.1](#P155) настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, запрашивает документы в рамках межведомственного взаимодействия, указанные в [подпункте 2.6.1](#P145) настоящего Административного регламента. После поступления ответов приобщает документы к пакету документов заявителя и проверяет наличие оснований для отказа в постановке гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно.

В случае выявления оснований для отказа в постановке гражданина на учет, предусмотренных [подпунктом 2.9.2](#P157) настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект решения об отказе в постановке гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, и проект мотивированного отказа в постановке гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно.

В случае, если отсутствуют основания для отказа в постановке гражданина на учет, предусмотренные в [подпункте 2.9.2](#P157) настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект решения о постановке гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, и проект уведомления о постановке гражданина на учет.

Максимальный срок административного этапа - 10 рабочих дней.

3.1.3. Основанием для начала осуществления административной процедуры "Принятие и выдача решения о постановке гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно (решения об отказе в постановке гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно), уведомления о постановке гражданина на учет (мотивированного отказа в постановке гражданина на учет)" является получение Главой администрации МО СП «Шаралдайское» 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) Глава администрации МО СП «Шаралдайское» подписывает проекты решения и уведомления (мотивированного отказа).

При наличии замечаний Главы администрации МО СП «Шаралдайское» специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устраняет указанные замечания и осуществляет согласование проектов решения и уведомления (мотивированного отказа) до его окончательного подписания.

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

Специалист, ответственный за делопроизводство:

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

- выдает один экземпляр решения о постановке гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно (решения об отказе в постановке гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно), заявителю, направляет ему по адресу, содержащемуся в его заявлении о предоставлении земельного участка, либо направляет в ГБУ "МФЦ РБ" (по желанию заявителя);

- направляет один экземпляр уведомления о постановке гражданина на учет (мотивированного отказа в постановке гражданина на учет) почтовым отправлением, а в случае, если в заявлении указан электронный адрес, - также по электронному адресу, указанному в заявлении, в течение 5 рабочих дней после принятия решения о постановке гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно (решения об отказе в постановке гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно);

- второй экземпляр решения о постановке гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно (решения об отказе в постановке гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно), и уведомления о постановке гражданина на учет (мотивированного отказа в постановке гражданина на учет) с приложением заявления и прилагаемых к нему документов формируется в учетное дело для архивирования.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 9 рабочих дней.

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

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

4. Формы контроля за исполнением Регламента

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

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

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

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

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

Проверки осуществляются на основании распоряжении Главы Администрации.

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

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

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и

действий (бездействия) Администрации МО СП «Шаралдайское», а также должностных лиц, муниципальных служащих

.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации МО СП «Шаралдайское», а также должностных лиц, муниципальных служащих.

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

5.2. Предмет жалобы.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных 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 МО СП «Шаралдайское», должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

Должностным лицом Администрации МО СП «Шаралдайское», уполномоченным на рассмотрение жалоб, является Глава Администрации МО СП «Шаралдайское».

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

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации МО СП «Шаралдайское» подается Главе Администрации. На решения Главы Адмнистрации - руководителю Администрации МО «Мухоршибирский район» или лицу, его замещающему.

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

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

5.7. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

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

5.7.1. Жалоба на должностных лиц, муниципальных служащих Администрации МО СП «Шаралдайское» - Главе Администрации:

- по адресу: по адресу- 671342, Мухоршибирский район, с. Шаралдай, ул. И. Калашникова 104;

- при личном приеме Главы Администрации.

5.7.2. Жалоба на решения Главы администрации руководителю Администрации МО «Мухоршибирский район» или лицу, его замещающему:

- по адресу: 671340, Администрация МО «Мухоршибирский район», с. Мухоршибирь, ул. Доржиева, 38 (отдел по обращениям граждан Управления по работе с населением);

- при личном приеме заявителя руководителем Администрации МО «Мухоршибирский район».

5.7.3. Жалоба может быть направлена через филиал ГБУ "МФЦ РБ" по Мухоршибирскому району:

- по адресу: с. Мухоршибирь, ул. 30 лет Победы 12, адрес электронной почты: mfc­\_muxor@mail.ru, официальный сайт http://mfc.govrb.ru/, 670009, г. Улан-Удэ, ул. Столичная, 2а.

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

5.8. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

5.10. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [п. 5.9](#P296) настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

5.11. Глава Администрации МО СП «Шаралдайское» (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное распоряжением Главы Администрации) обеспечивает:- рассмотрение жалобы в сроки, указанные в [п. 5.12](#P305) настоящего Регламента;

- направление жалобы в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с [пунктом 5.6](#P273) настоящего Регламента.

5.12. Сроки рассмотрения жалобы.

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

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.14. Результат рассмотрения жалобы.

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

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

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

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

5.19. Администрации МО СП «Шаралдайское» оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.20. Администрации МО СП «Шаралдайское» отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

5.21. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель имеет право обжаловать принятое по жалобе решение в вышестоящий орган - Администрацию МО «Мухоршибирский район» и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

- получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

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

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

5.24. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Администрации МО СП «Шаралдайское», должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего может быть подана заявителями в порядке, предусмотренном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

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"

В Администрацию МО СП «Шаралдайское»

адрес: РБ, 671342, Мухоршибирский район, с. Шаралдай, ул .И. Калашникова, 104.

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ ЛИЦА, ИМЕЮЩЕГО ПРАВО НА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА В СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО

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

 (Ф.И.О.)

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

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

прошу поставить меня на учет в качестве лица, имеющего право на

предоставление земельного участка в собственность бесплатно для

индивидуального жилищного строительства в Закона Республики Бурятия

от 16.10.2002 N 115-III "О бесплатном предоставлении в собственность

бесплатно земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной

собственности".

 Основание предоставления земельного участка без проведения торгов:

 п. 7 ст. 39.5 Земельного кодекса РФ, ч. 2, 5, 5.1, 6 и 7 статьи 1

Закона Республики Бурятия от 16.10.2002 N 115-III "О бесплатном

предоставлении в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в

государственной и муниципальной собственности".

 Приложения:

 1) копия паспорта гражданина Российской Федерации или иной документ,

удостоверяющий личность заявителя;

 2) копии свидетельств о рождении детей, справка многодетной семьи в

случае обращения гражданина о предоставлении земельного участка в

соответствии с частями 5 и 5.1 статьи 1 настоящего Закона;

 3) копия договора о приемной семье в случае обращения гражданина о

предоставлении земельного участка в соответствии с частью 5 статьи 1

настоящего Закона;

 4) справка о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилых

помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в случае

обращения гражданина о предоставлении земельного участка в соответствии с

пп. "б" ч. 2 ст. 1 настоящего Закона;

 5) справки о доходах членов семьи заявителя за шесть последних

календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления о признании его

в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в

собственность бесплатно, в случае обращения гражданина о предоставлении

земельного участка в соответствии с пунктом "в" части 2 статьи 1 настоящего

Закона;

 6) документ, подтверждающий участие заявителя в Государственной

программе по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую

Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом, в случае обращения

гражданина о предоставлении земельного участка в соответствии с

частью 6 статьи 1 настоящего Закона;

 7) выписка из решения органа по учету граждан, имеющих право на

получение жилищных субсидий в связи с переселением из районов Крайнего

Севера и приравненных к ним местностей, в случае обращения гражданина о

предоставлении земельного участка в соответствии с абзацем шестым

пункта "в" части 2 статьи 1 настоящего Закона;

 8) справка органа местного самоуправления о признании гражданина

пострадавшим вследствие чрезвычайной ситуации, сложившейся в связи со

сходом селевых потоков в 2014 году в п. Аршан Тункинского района Республики

Бурятия, приведшей к невозможности использования земельного участка для

целей индивидуального жилищного строительства без проведения работ по

рекультивации земельного участка, в случае обращения гражданина о

предоставлении земельного участка в соответствии с частью 7 статьи 1

настоящего Закона.

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

 (подпись)

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

(подпись специалиста, принимавшего заявление)

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Постановка гражданина

на учет в качестве лица,

имеющего право на предоставление

земельного участка в

собственность бесплатно по

основаниям, предусмотренным

Законом Республики Бурятия

от 16.10.2002 N 115-III

"О бесплатном предоставлении

в собственность земельных

участков, находящихся в

государственной и муниципальной

собственности"

БЛОК-СХЕМА

ОПИСАНИЯ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  неполный пакет                документов |  |  полный пакет      документов |

|  |
| --- |
| Рассмотрение принятых документов |

|  |
| --- |
| Формирование и направление межведомственных запросов |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Подготовка проекта решения о возврате заявления о постановке на учет в  качестве лица, имеющего право на  предоставление земельного участка в собственность бесплатно         |  | Проверка наличия оснований для отказа в постановке на учет в  качестве лица, имеющего право на   предоставление земельного участкав собственность бесплатно     |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| нет |  | да |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Подготовка проекта решения о     постановке на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление  земельного участка в собственностьбесплатно               |  | Подготовка проекта решения об  отказе в постановке на учет в   качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка собственность бесплатно    |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Подготовка проекта уведомления о      постановке гражданина на учет в   качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка  в собственность бесплатно        |  | Подготовка проекта мотивированного отказа в постановке гражданина на учет в качестве лица, имеющего  право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно |

|  |
| --- |
| Выдача результатов предоставления муниципальной услуги |