Муниципальное образование сельское поселение «Бомское»

Мухоршибирского района Республики Бурятия

Индекс 671356, Республика Бурятия, Мухоршибирский район, улус Бом,

ул. Советская дом 2,

телефон/факс 8 (30143) 25-125

Постановление

у.Бом №7

«16» марта 2020г.

 Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией муниципального образования сельское поселение «Бомское» муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, отдельным категориям граждан в собственность бесплатно».

#  В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования сельского поселения «Бомское»,

# Администрация муниципального образования сельского поселения «Бомское»,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

# Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги

«Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией муниципального образования сельское поселение «Бомское» муниципальной услуги

 «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, отдельным категориям граждан в собственность бесплатно» в новой редакции, согласно приложению.

2.Признать утратившим силу Постановление Администрации муниципального образования сельского поселения «Бомское» от 10.11.2015г. №22 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией муниципального образования сельское поселение «Бомское» муниципальной услуги «Предоставление в соответствии с Законом Республики Бурятия «О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности МО СП «Бомское».

3.Настоящее постановление обнародовать на информационных стендах поселения и разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования сельского поселения «Бомское».

4.Постановление вступает в силу с момента его обнародования.

5.Контроль за исполнением настоящего постановления возлагаю на себя.

Глава МО СП «Бомское»: Б.Б.Тыкшеев.

# Утвержден

постановлением администрации

муниципального образования

сельского поселения «Бомское»

# от 16.03.2020 года №7

Административный регламент предоставления

муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, отдельным категориям граждан в собственность бесплатно».

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление в соответствии с Законом Республики Бурятияземельных участков, находящихся в муниципальной собственности, отдельным категориям граждан в собственность бесплатно" (далее по тексту - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей по предоставлению муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

 Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация муниципального образования сельского поселения «Бомское» (далее - Администрация).

1.2. Заявителями для получения муниципальной услуги являются граждане, имеющие право на бесплатное предоставление в собственность земельных участков в соответствии с Законом Республики Бурятия от 16.10.2002 N 115-III "О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности", и граждане, указанные в ст. 4 Закона Республики Бурятия от 30.06.2016 N 1831-V "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Республики Бурятия".

В случае обращения заявителя за предоставлением двух и более муниципальных услуг в соответствии со [ст. 15.1](https://login.consultant.ru/link/?rnd=88803BC676EB94B3A68BA6F2DCE52B3E&req=doc&base=RZB&n=321522&dst=244&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=101179&REFDOC=56312&REFBASE=RLAW355&stat=refcode%3D16876%3Bdstident%3D244%3Bindex%3D49&date=10.06.2019) 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. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, представлена на официальном сайте МО «Мухоршибирский район»-вкладка «сельские поселения», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также непосредственно на информационных стендах в помещении здания Администрации МО СП «Бомское» (далее – Администрация) по адресу: 671356, Республика Бурятия, Мухоршибирский район, у. Бом, ул. Советская, д.2.

Кроме того, указанную информацию, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить по адресу Администрации: Республика Бурятия, Мухоршибирский район, у. Бом, ул. Советская, д.2. телефон: 8 (30143)25-125, электронная почта: adm\_bom@mailru;

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

- на официальном сайте МО «Мухоршибирский район»-вкладка «сельские поселения».

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](https://login.consultant.ru/link/?date=06.06.2019&rnd=FF27BBF362DC5B7ACE897D7A78316EEB);

- на информационных стендах Администрации и ГБУ "МФЦ РБ".

В случае изменения справочной информации Администрация в течение 2 рабочих дней вносит соответствующие изменения на официальном сайте Администрации МО СП «Бомское», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.3.3. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами Администрации осуществляется бесплатно

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, отдельным категориям граждан в собственность бесплатно».

 2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией муниципального образования сельского поселения «Бомское».

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 решением Совета депутатов муниципального образования сельского поселения «Бомское» от 24.02.2016г. № 46.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, оформляемое постановлением;

- решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, оформляемое постановлением;

- решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, оформляемое постановлением;

- решение об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, оформляемое постановлением.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок принятия решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо решения об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления, если не требуется образование земельного участка или уточнение его границ.

В случае если земельный участок предстоит образовать или границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости", срок предоставления услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления без учета времени, необходимого на проведение кадастровых работ в целях образования земельного участка либо кадастровых работ, необходимых для уточнения границ земельного участка.

Результат предоставления муниципальной услуги вручается по волеизъявлению заявителя лично в течение 5 рабочих дней с момента регистрации результата предоставления муниципальной услуги либо в случае неявки направляется по адресу, указанному в заявлении, в течение 3 рабочих дней простым почтовым отправлением с момента истечения срока для получения результата услуги лично. В случае неполучения заявителем результата предоставления муниципальной услуги лично (по почте) результат предоставления муниципальной услуги направляется в архив Администрации.

 2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, применяемых при предоставлении муниципальной услуги, размещен на официальном сайте МО «Мухоршибирский район»-вкладка «сельские поселения» и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

2.6.1. [Заявление](file:///C%3A%5CUsers%5CAdmin%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DIa0.700%5C%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%B1%D0%B5%D1%81%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D1%82%D0%BD.docx#P525) о предварительном согласовании предоставления земельного участка рекомендуемого образца (приложение N 1) с приложением следующих документов, если земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению:

1) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка в собственность бесплатно, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

1.1) в случае рассмотрения заявления о предоставлении земельного участка, сведения о котором имеются в материалах инвентаризации земель, проведенной в соответствии с Программой инвентаризации земель населенных пунктов в Республике Бурятия, утвержденной постановлением Правительства Республики Бурятия от 30.06.1995 N 227 "О Программе инвентаризации земель населенных пунктов в Республике Бурятия", и факт использования этого земельного участка возник до введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации:

- копия документа, подтверждающего факт использования земельного участка до введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации (декларация либо судебное решение);

1.2) в случае рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка гражданам, имеющим 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, находящиеся вне зон ограничения жилищного строительства в соответствии с градостроительным законодательством Российской Федерации и свободные от прав третьих лиц, к заявлению прилагается один из перечисленных видов документов, подтверждающих фактическое пользование земельным участком и создание на нем жилого дома до 31 декабря 2010 года:

- регистрация по месту жительства (прописка);

- домовая книга;

- документы об оплате земельного налога (платежей за землю) (два и более), которые должны иметь дату своего создания до 31 декабря 2010 года;

- документы от специализированных государственных организаций технической инвентаризации, содержащие сведения о дате создания жилого дома (история домовладения) и включающие в себя указание на первичную техническую инвентаризацию объекта до 31 декабря 2010 года;

- решения судов, подтверждающие факт пользования земельным участком до 31 декабря 2010 года;

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

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;

4) схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок.

2.6.2. [Заявление](file:///C%3A%5CUsers%5CAdmin%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DIa0.700%5C%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%B1%D0%B5%D1%81%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D1%82%D0%BD.docx#P616) о предоставлении земельного участка рекомендуемого образца (приложение N 2) с приложением следующих документов, если не требуется образование или уточнение границ земельного участка:

1) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

1.1) в случае рассмотрения заявления о предоставлении земельного участка, сведения о котором имеются в материалах инвентаризации земель, проведенной в соответствии с Программой инвентаризации земель населенных пунктов в Республике Бурятия, утвержденной постановлением Правительства Республики Бурятия от 30.06.1995 N 227 "О Программе инвентаризации земель населенных пунктов в Республике Бурятия", и факт использования этого земельного участка возник до введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации:

- копия документа, подтверждающего факт использования земельного участка до введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации (декларация либо судебное решение);

1.2) в случае рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка гражданам, имеющим 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, находящиеся вне зон ограничения жилищного строительства в соответствии с градостроительным законодательством Российской Федерации и свободные от прав третьих лиц, к заявлению прилагается один из перечисленных видов документов, подтверждающих фактическое пользование земельным участком и создание на нем жилого дома до 31 декабря 2010 года:

- домовая книга;

- документы об оплате земельного налога (платежей за землю) (два и более), которые должны иметь дату своего создания до 31 декабря 2010 года;

- документы от специализированных государственных организаций технической инвентаризации, содержащие сведения о дате создания жилого дома (история домовладения) и включающие в себя указание на первичную техническую инвентаризацию объекта до 31 декабря 2010 года;

- решения судов, подтверждающие факт пользования земельным участком до 31 декабря 2010 года;

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

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;

4) нотариально удостоверенное согласие об оформлении земельного участка в собственность одного лица или в общую долевую собственность нескольких лиц (оригинал).

Предоставление указанных документов не требуется в случае, если указанные документы направлялись с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка.

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

1) кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) о правах на приобретаемый земельный участок и расположенные на нем объекты недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений;

3) выписка из ЕГРН о наличии или отсутствии жилых помещений, зданий, строений и земельных участков на праве собственности или ином праве у заявителя (заявителей);

4) в случае рассмотрения заявления о предоставлении земельного участка в соответствии с абзаца 3 пункта "д" части 1 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" дополнительно к вышеперечисленным документам:

 - утвержденные материалы инвентаризации земель;

5) в случае рассмотрения заявления о предоставлении земельного участка в соответствии с 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":

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

2.8. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя:

 а) 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;

б) 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](https://login.consultant.ru/link/?rnd=FF27BBF362DC5B7ACE897D7A78316EEB&req=doc&base=RZB&n=321522&dst=43&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=100604&REFDOC=56310&REFBASE=RLAW355&stat=refcode%3D16876%3Bdstident%3D43%3Bindex%3D110&date=06.06.2019) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

в) 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](https://login.consultant.ru/link/?rnd=FF27BBF362DC5B7ACE897D7A78316EEB&req=doc&base=RZB&n=321522&dst=100056&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=100605&REFDOC=56310&REFBASE=RLAW355&stat=refcode%3D16876%3Bdstident%3D100056%3Bindex%3D111&date=06.06.2019) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

г) 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 государственной или 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](https://login.consultant.ru/link/?rnd=FF27BBF362DC5B7ACE897D7A78316EEB&req=doc&base=RZB&n=321522&dst=100352&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=100610&REFDOC=56310&REFBASE=RLAW355&stat=refcode%3D16876%3Bdstident%3D100352%3Bindex%3D116&date=06.06.2019) 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](https://login.consultant.ru/link/?rnd=FF27BBF362DC5B7ACE897D7A78316EEB&req=doc&base=RZB&n=321522&dst=100352&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=100610&REFDOC=56310&REFBASE=RLAW355&stat=refcode%3D16876%3Bdstident%3D100352%3Bindex%3D116&date=06.06.2019) 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.

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

2.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

1) неполный пакет документов, предоставляемых в соответствии с требованиями [пункта 2.6](file:///C%3A%5CUsers%5CAdmin%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DIa0.700%5C%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%B1%D0%B5%D1%81%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D1%82%D0%BD.docx#P124) настоящего Административного регламента;

2) подача в иной уполномоченный орган.

2.12. Основания для отказа в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно:

1) в случае обращения с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно по основаниям, установленным пунктом "д" части 1 статьи 1 Закона РБ, основаниями для отказа в предоставлении земельного участка являются:

- основания, предусмотренные пунктами 1 - 14, 17 - 25 статьи 39.16 Земельного кодекса РФ;

- отсутствие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

2) в случае обращения с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка по основаниям, установленным пунктом "д" части 1 статьи 1 Закона РБ, основаниями для отказа в предварительном согласовании земельного участка являются:

 - схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям, указанным в пункте 16 статьи 11.10 Земельного кодекса РФ;

- земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 13, 17 - 19, 22 и 23 статьи 39.16 Земельного кодекса РФ;

- земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости", не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 14, 17 - 23 статьи 39.16 Земельного кодекса РФ.

2.12.1. Наряду с вышеизложенными основаниями для отказа в предоставлении земельного участка:

1) в соответствии с п. "д" части 1 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":

- отсутствие факта использования земельного участка до введения в действие Земельного кодекса РФ при наличии материалов инвентаризации;

- отсутствие сведений о земельном участке в материалах инвентаризации земель;

- отсутствие подтверждения использования земельного участка и создания на нем жилого дома до 31 декабря 2010 года при отсутствии материалов инвентаризации;

- нахождение земельного участка в зоне ограничения жилищного строительства в соответствии с градостроительным законодательством РФ;

- отсутствие объекта индивидуального жилищного строительства на земельном участке;

- наличие зарегистрированных прав на объект недвижимости;

- наличие у гражданина зарегистрированных прав на имевшиеся (имеющиеся) земельные участки, предоставленные в собственность бесплатно;

- наличие зарегистрированных прав на жилые помещения и доли в них, 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;

2) в соответствии с 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":

- подача гражданином заявления о снятии с учета в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно;

- утрата права на предоставление земельного участка, возникшего в соответствии с Законом Республики Бурятия от 16.10.2002 N 115-III "О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности";

- установление факта постановки на учет с использованием подложных документов и (или) недостоверных сведений, послуживших основанием для принятия на учет;

- установление факта подачи заявления гражданином, являющимся родителем троих детей, другой родитель которых уже состоит на учете, либо получения земельного участка в собственность бесплатно по основаниям, предусмотренным частями 2, 5 и 5.1 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".

 2.13. 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.

Для предоставления муниципальной услуги необходимым и обязательным является предоставление следующих услуг, указанных в решении Совета депутатов муниципального образования сельского поселения «Бомское» от 24.02.2016г. № 46 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией»:

- проведение кадастровых работ в связи с образованием земельного участка, в связи с изменением уникальных характеристик земельного участка (в связи с изменением площади земельного участка и (или) изменением описания местоположения его границ) в случае приобретения земельного участка без проведения торгов;

- предоставление схемы расположения земельного участка в целях его образования;

- предоставление нотариально удостоверенного согласия об оформлении земельного участка в собственность одного лица или в общую долевую собственность нескольких лиц из числа указанных граждан.

2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.16. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день. Заявление регистрируется в соответствии с установленными правилами делопроизводства в журнале регистрации входящих документов Администрации. Заявителю предоставляется копия заявления со штампом регистрации.

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги, направленного через Единый портал, не должна превышать рабочий день с момента получения запроса.

В случае поступления заявления в электронной форме в праздничный или выходной день регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем.

2.17. 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 специалистов, 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.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

 2.18.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- возможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах;

- 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.

2.18.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение 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.

2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.19.1. ГБУ "МФЦ РБ" при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормативно-правовыми актами осуществляет:

- прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

- прием комплексных запросов заявителей о предоставлении двух или более муниципальных услуг, а также направление в Администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя в соответствии со [ст. 15.1](https://login.consultant.ru/link/?rnd=88803BC676EB94B3A68BA6F2DCE52B3E&req=doc&base=RZB&n=321522&dst=244&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=101238&REFDOC=56312&REFBASE=RLAW355&stat=refcode%3D16876%3Bdstident%3D244%3Bindex%3D212&date=10.06.2019) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- выдачу заявителям документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

2.19.2. В электронном виде муниципальная услуга "Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, отдельным категориям граждан в собственность бесплатно" не предоставляется.

**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. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- предварительное согласование предоставления земельного участка в случае, если земельный участок предстоит образовать или границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости";

- предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов, если не требуется образование или уточнение границ земельного участка.

3.1.1. 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.

3.2. Предварительное согласование предоставления земельного участка в случае, если земельный участок предстоит образовать или границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости", включает в себя следующие административные действия:

- прием документов и регистрацию заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

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

- принятие и выдачу решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.2.1. Основанием для начала административного этапа "Прием документов и регистрация заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка" является обращение заявителя (его представителя) с документами, указанными в [п. 2.6.1](file:///C%3A%5CUsers%5CAdmin%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DIa0.700%5C%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%B1%D0%B5%D1%81%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D1%82%D0%BD.docx#P125) настоящего Регламента, посредством:

- личного обращения в Администрацию;

- обращения в ГБУ "МФЦ РБ";

- путем направления электронного документа на официальную электронную почту Администрации (adm\_bom@mail.ru).

При личном обращении заявителя в Администрацию, а также при поступлении заявления посредством почтовой связи или официальной электронной почты Администрации специалист, ответственный за прием документов:

- проверяет заявление на предмет оформления в соответствии с требованиями, установленными в [пункте 2.6](file:///C%3A%5CUsers%5CAdmin%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DIa0.700%5C%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%B1%D0%B5%D1%81%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D1%82%D0%BD.docx#P128).1 настоящего Административного регламента, и наличие прилагаемых документов, указанных в заявлении;

- проверяет соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении, и прилагаемым документам;

- сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов, должности, даты заверения копии.

В случае представления заявления представителем заявителя специалист, ответственный за прием документов, проверяет полномочия представителя.

Специалист, ответственный за прием документов:

- принимает заявление и документы;

- заверяет копии принятых документов после проверки их соответствия оригиналу;

- выдает заявителю копию заявления со штампом регистрации;

- осуществляет регистрацию заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции, при этом на лицевой стороне первой страницы заявления проставляется дата регистрации и регистрационный номер, присвоенный в журнале регистрации.

Регистрация заявления осуществляется в день обращения заявителя.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в ГБУ "МФЦ РБ" специалист данного учреждения:

- сканирует заявление и принятые документы, указанные в [пункте 2.6](file:///C%3A%5CUsers%5CAdmin%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DIa0.700%5C%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%B1%D0%B5%D1%81%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D1%82%D0%BD.docx#P128).1 настоящего Административного регламента;

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

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

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

- проводит сверку с описью принятых документов;

- регистрирует в порядке, установленном в [п. 2.1](file:///C%3A%5CUsers%5CAdmin%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DIa0.700%5C%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%B1%D0%B5%D1%81%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D1%82%D0%BD.docx#P162)6 настоящего Административного регламента;

- направляет зарегистрированный пакет документов в Администрацию.

При обращении заявителя в электронной форме через личный кабинет единого портала (http://www.gosuslugi.ru/) либо путем направления электронного документа на официальную электронную почту Администрации (adm\_bom@mail.ru) в заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления Администрацией:

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

 в виде бумажного документа, который направляется Администрацией заявителю посредством почтового отправления.

 При подаче заявлений к ним прилагаются документы, указанные в [пункте 2.6](file:///C%3A%5CUsers%5CAdmin%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DIa0.700%5C%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%B1%D0%B5%D1%81%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D1%82%D0%BD.docx#P124).1 настоящего Административного регламента.

 Заявитель вправе самостоятельно представить с заявлением документы, указанные в [пункте 2.](file:///C%3A%5CUsers%5CAdmin%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DIa0.700%5C%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%B1%D0%B5%D1%81%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D1%82%D0%BD.docx#P125)7 настоящего Административного регламента.

 К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя), в виде электронного образа такого документа, кроме случаев представления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

 В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

 Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается Администрацией путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения Администрацией указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

 Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

 Заявление, представленное с нарушением настоящего пункта Административного регламента, не рассматривается Администрацией.

 Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления Администрация направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

 Максимальный срок административного действия - 1 рабочий день со дня поступления заявления.

 3.2.2. Основанием для начала осуществления административного этапа "Рассмотрение принятых документов и направление межведомственных запросов (при необходимости)" является получение зарегистрированного заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и пакета документов заявителя Главой муниципального образования сельского поселения «Бомское» (далее – Главой поселения).

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

Специалист, ответственный за прием документов, фиксирует сведения о специалисте, ответственном за предоставление муниципальной услуги, в журнале входящей корреспонденции и передает документы специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает:

1) наличие всех необходимых документов, предусмотренных [пунктом 2.](file:///C%3A%5CUsers%5CAdmin%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DIa0.700%5C%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%B1%D0%B5%D1%81%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D1%82%D0%BD.docx#P125)6 настоящего Административного регламента;

2) необходимость направления межведомственных запросов;

3) наличие или отсутствие оснований для приостановления или отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

В случае если к заявлению не приложены документы, предусмотренные [пунктом 2.6](file:///C%3A%5CUsers%5CAdmin%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DIa0.700%5C%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%B1%D0%B5%D1%81%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D1%82%D0%BD.docx#P125) настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение десяти дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка подготавливает проект решения о возврате заявителю с указанием причины возврата заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и передает специалисту, ответственному за делопроизводство, для направления заявителю.

В случае если на дату поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, подготавливает проект решения о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и передает специалисту, ответственному за делопроизводство, для направления заявителю.

В случае отсутствия оснований для приостановления или возврата заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

 - запрашивает документы в рамках межведомственного взаимодействия, указанные в [подпункте 2.7](file:///C%3A%5CUsers%5CAdmin%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DIa0.700%5C%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%B1%D0%B5%D1%81%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D1%82%D0%BD.docx#P151) настоящего Административного регламента. Запрашивает в МО «Мухоршибирский район» заключение о соответствии образуемого земельного участка градостроительным нормам и правилам, требованиям технических регламентов;

- после поступления ответов приобщает документы к пакету документов заявителя и проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении земельного участка (в предварительном согласовании предоставления земельного участка).

Основания для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка:

1) схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям, указанным в пункте 16 статьи 11.10 Земельного кодекса РФ;

2) земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 13, 15 - 19, 22 и 23 статьи 39.16 Земельного кодекса РФ, [подподпунктах 1](file:///C%3A%5CUsers%5CAdmin%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DIa0.700%5C%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%B1%D0%B5%D1%81%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D1%82%D0%BD.docx#P173) - 13, 15 - 17, 20 и 21 [подпункта 2.10.2](file:///C%3A%5CUsers%5CAdmin%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DIa0.700%5C%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%B1%D0%B5%D1%81%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D1%82%D0%BD.docx#P172) и [подпункте 2.10.2.1](file:///C%3A%5CUsers%5CAdmin%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DIa0.700%5C%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%B1%D0%B5%D1%81%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D1%82%D0%BD.docx#P182) настоящего Административного регламента;

3) земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности", не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 23 статьи 39.16 Земельного кодекса РФ, [подпунктах 2.10.2](file:///C%3A%5CUsers%5CAdmin%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DIa0.700%5C%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%B1%D0%B5%D1%81%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D1%82%D0%BD.docx#P172) и [2.10.2.1](file:///C%3A%5CUsers%5CAdmin%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DIa0.700%5C%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%B1%D0%B5%D1%81%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D1%82%D0%BD.docx#P182) настоящего Административного регламента.

 В случае выявления вышеперечисленных оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

В случае если отсутствуют основания для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка и испрашиваемый земельный участок предстоит образовать, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Максимальный срок административного этапа - 10 календарных дней.

 3.2.3. Основанием для начала административного этапа "Принятие и выдача решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка (решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка)" является получение юристом Администрации проекта решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка (решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка).

После согласования проекта решения юрист Администрации направляет материалы специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для передачи Главе поселения для рассмотрения и подписания проекта решения.

При наличии замечаний от юриста Администрации и Главы поселения специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устраняет указанные замечания и осуществляет согласование проекта решения до его окончательного подписания.

Глава поселения рассматривает и при отсутствии замечаний подписывает решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка и передает специалисту, ответственному за делопроизводство.

Специалист, ответственный за делопроизводство:

- регистрирует решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка (решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка) и в журнале регистрации решений о предварительном согласовании предоставления земельных участков (об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка);

- выдает один экземпляр решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка с приложением схемы расположения (решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка) заявителю, направляет ему по адресу, содержащемуся в его заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка, в ГБУ "МФЦ РБ", в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется Администрацией заявителю посредством электронной почты, в виде электронного документа, который направляется Администрацией заявителю посредством электронной почты (по желанию заявителя);

- второй экземпляр решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка подшивается в папку принятых решений о предварительном согласовании предоставления земельных участков;

- третий экземпляр решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка с приложением заявления и прилагаемых к нему документов формируется в учетное дело для архивирования;

- направляет один экземпляр схемы расположения земельного участка на бумажном носителе заявителю либо в ГБУ "МФЦ РБ" (по желанию заявителя);

- второй экземпляр схемы расположения земельного участка на бумажном носителе направляется в течение 5 рабочих дней в ФГБУ "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии";

- третий экземпляр схемы расположения земельного участка на бумажном носителе с приложением заявления и прилагаемых к нему документов формируется в учетное дело для архивирования.

Лицо, в отношении которого было принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, обеспечивает выполнение кадастровых работ, необходимых для образования испрашиваемого земельного участка или уточнения его границ, в порядке, установленном Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости".

Максимальный срок выполнения административного этапа составляет 19 календарных дней.

3.3. Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность бесплатно, если не требуется образование или уточнение границ земельного участка, включает в себя следующие административные действия:

- прием документов и регистрацию заявления о предоставлении земельного участка;

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

- принятие и выдачу решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

3.3.1. Основанием для начала административного этапа "Прием документов и регистрация заявления о предоставлении земельного участка" является обращение заявителя (его представителя) с документами, указанными в [п. 2.6.2](file:///C%3A%5CUsers%5CAdmin%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DIa0.700%5C%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%B1%D0%B5%D1%81%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D1%82%D0%BD.docx#P138) настоящего Регламента:

- личное обращение в Администрацию;

- обращение в ГБУ "МФЦ РБ";

- обращение в электронной форме путем направления электронного документа на официальную электронную почту Администрации (adm\_bom@mail.ru)..

При личном обращении заявителя в Администрацию, а также при поступлении заявления посредством почтовой связи или официальной электронной почты Администрации специалист, ответственный за прием документов:

- проверяет заявление на предмет оформления в соответствии с требованиями, установленными в [пункте 2.6](file:///C%3A%5CUsers%5CAdmin%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DIa0.700%5C%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%B1%D0%B5%D1%81%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D1%82%D0%BD.docx#P128).2 настоящего Административного регламента, и наличие прилагаемых документов, указанных в заявлении;

- проверяет соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении, и прилагаемым документам;

- сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов, должности, даты заверения копии.

В случае представления заявления представителем заявителя специалист, ответственный за прием документов, проверяет полномочия представителя.

Специалист, ответственный за прием документов:

- принимает заявление и документы;

- заверяет копии принятых документов после проверки их соответствия оригиналу;

- выдает заявителю копию заявления со штампом регистрации;

- осуществляет регистрацию заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции, при этом на лицевой стороне первой страницы заявления проставляется дата регистрации и регистрационный номер, присвоенный в журнале регистрации.

Регистрация заявления осуществляется в день обращения заявителя.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в ГБУ "МФЦ РБ" специалист данного учреждения:

- сканирует заявление и принятые документы, указанные в [пункте 2.6](file:///C%3A%5CUsers%5CAdmin%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DIa0.700%5C%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%B1%D0%B5%D1%81%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D1%82%D0%BD.docx#P128).2 настоящего Административного регламента;

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

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

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

- проводит сверку с описью принятых документов;

- регистрирует в порядке, установленном в [п. 2.1](file:///C%3A%5CUsers%5CAdmin%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DIa0.700%5C%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%B1%D0%B5%D1%81%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D1%82%D0%BD.docx#P162)6 настоящего Административного регламента;

- направляет зарегистрированный пакет документов в Администрацию.

При обращении заявителя в электронной форме через личный кабинет единого портала (http://www.gosuslugi.ru/) либо путем направления электронного документа на официальную электронную почту Администрации (adm\_bom@mail.ru) в заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления Администрацией:

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

 в виде бумажного документа, который направляется Администрацией заявителю посредством почтового отправления.

 При подаче заявлений к ним прилагаются документы, указанные в [пункте 2.6](file:///C%3A%5CUsers%5CAdmin%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DIa0.700%5C%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%B1%D0%B5%D1%81%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D1%82%D0%BD.docx#P124) настоящего Административного регламента.

 Заявитель вправе самостоятельно представить с заявлением документы, указанные в [пункте 2.](file:///C%3A%5CUsers%5CAdmin%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DIa0.700%5C%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%B1%D0%B5%D1%81%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D1%82%D0%BD.docx#P125)7 настоящего Административного регламента.

 К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя), в виде электронного образа такого документа, кроме случаев представления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

 В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

 Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается Администрацией путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения Администрацией указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

 Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

 Заявление, представленное с нарушением настоящего пункта Административного регламента, не рассматривается Администрацией.

 Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления Администрация направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

 Максимальный срок административного действия - 1 рабочий день со дня поступления заявления.

 3.3.2. Основанием для начала осуществления административного этапа "Рассмотрение принятых документов и направление межведомственных запросов (при необходимости)" является получение зарегистрированного заявления о предоставлении земельного участка и пакета документов заявителя Главой поселения.

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

Специалист, ответственный за прием документов, фиксирует сведения о специалисте, ответственном за предоставление муниципальной услуги, в журнале входящей корреспонденции и передает документы специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает:

1) наличие всех необходимых документов, предусмотренных [пунктом 2.6.2](file:///C%3A%5CUsers%5CAdmin%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DIa0.700%5C%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%B1%D0%B5%D1%81%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D1%82%D0%BD.docx#P138) настоящего Административного регламента;

2) необходимость направления межведомственных запросов;

3) наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении земельного участка.

В случае если к заявлению не приложены документы, предусмотренные [пунктом 2.6.2](file:///C%3A%5CUsers%5CAdmin%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DIa0.700%5C%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%B1%D0%B5%D1%81%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D1%82%D0%BD.docx#P138) настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка подготавливает проект решения о возврате заявителю с указанием причины возврата заявления о предоставлении земельного участка и передает специалисту, ответственному за делопроизводство, для направления заявителю.

В случае отсутствия оснований для возврата заявления о предоставлении земельного участка специалист, ответственный за делопроизводство:

- запрашивает документы в рамках межведомственного взаимодействия, указанные в [подпункте 2.7](file:///C%3A%5CUsers%5CAdmin%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DIa0.700%5C%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%B1%D0%B5%D1%81%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D1%82%D0%BD.docx#P151) настоящего Административного регламента;

- после поступления ответов приобщает документы к пакету документов заявителя и проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении земельного участка.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении земельного участка, предусмотренных в [подпунктах 2.12](file:///C%3A%5CUsers%5CAdmin%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DIa0.700%5C%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%B1%D0%B5%D1%81%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D1%82%D0%BD.docx#P172) и [2.12.1](file:///C%3A%5CUsers%5CAdmin%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DIa0.700%5C%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%B1%D0%B5%D1%81%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D1%82%D0%BD.docx#P182) настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект решения об отказе в предоставлении земельного участка.

В случае если отсутствуют основания для отказа в предоставлении земельного участка, предусмотренные в [подпунктах 2.12](file:///C%3A%5CUsers%5CAdmin%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DIa0.700%5C%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%B1%D0%B5%D1%81%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D1%82%D0%BD.docx#P172) и [2.12.1](file:///C%3A%5CUsers%5CAdmin%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DIa0.700%5C%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%B1%D0%B5%D1%81%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D1%82%D0%BD.docx#P182) настоящего Административного регламента, и не требуется уточнение местоположения границ и площади земельного участка в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости", специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

Максимальный срок административного этапа - 10 календарных дней.

3.3.3. Основанием для начала осуществления административного этапа "Принятие и выдача решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно (решения об отказе в предоставлении земельного участка)" является получение специалистом Администрации проекта решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно (решения об отказе в предоставлении земельного участка).

После согласования проекта решения специалист направляет материалы Главе поселения для рассмотрения и подписания проекта решения.

При наличии замечаний от Главы поселения специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устраняет указанные замечания и осуществляет согласование проекта решения до его окончательного подписания.

Глава поселения рассматривает и при отсутствии замечаний подписывает решение о предоставлении земельного участка без торгов (решение об отказе в предоставлении земельного участка) и передает специалисту, ответственному за делопроизводство.

Специалист, ответственный за делопроизводство:

 - регистрирует решение о предоставлении земельного участка (решение об отказе в предоставлении земельного участка) в соответствии с правилами делопроизводства в журнале регистрации решений о предоставлении земельных участков в собственность бесплатно (решений об отказе в предоставлении земельного участка);

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

- второй экземпляр решения о предоставлении земельного участка (решения об отказе в предоставлении земельного участка) подшивается в папку принятых решений о предоставлении земельного участка (решений об отказе в предоставлении земельного участка);

- третий экземпляр решения о предоставлении земельного участка (решения об отказе в предоставлении земельного участка) с приложением заявления и прилагаемых к нему документов формируется в учетное дело для архивирования.

Максимальный срок выполнения административного этапа составляет 10 календарных дней.

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет тридцать календарных дней со дня регистрации заявления, если не требуется образование земельного участка или уточнение его границ.

 В случае если земельный участок предстоит образовать или границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости", срок предоставления услуги составляет 51 календарный день со дня регистрации заявления без учета времени, необходимого на проведение в отношении земельного участка кадастровых работ и его постановку на государственный кадастровый учет или уточнение его границ.

3.4. 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 Администрацию 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 Администрацию, 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 Администрацией 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 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 поселения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется Главой поселения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

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

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

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

Проверки осуществляются на основании распоряжений Главы поселения.

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

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

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

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

- проверку обоснованности отказов в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, многофункционального центра,

организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального

закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг", а также их

должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в порядке, установленном в пунктах 5.2 - 5.20 настоящего Административного регламента.

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) ГБУ "МФЦ РБ", организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ), а также их работников подлежит рассмотрению в случае и порядке, определенных Федеральным законом N 210-ФЗ, а также в порядке, установленном в пунктах 5.2, 5.4, 5.6.3 - 5.10 настоящего Административного регламента.

Заявители (юридические лица и индивидуальные предприниматели) также имеют право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в антимонопольном органе в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

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

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Бурятия и муниципальными правовыми актами;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Бурятия и муниципальными правовыми актами;

ж) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных подпунктом "г" пункта 2.8 настоящего Административного регламента.

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

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

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации подается Главе поселения. На решения Главы поселения - в Совет депутатов муниципального образования сельского поселения «Бомское»» (далее – Совет депутатов поселения).

В случае если обжалуются решения Главы поселения , при этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

Жалоба на решение и действия (бездействие) работника ГБУ "МФЦ РБ" подается руководителю ГБУ "МФЦ РБ". На решения руководителя ГБУ "МФЦ РБ" - учредителю ГБУ "МФЦ РБ" (Администрация Главы Республики Бурятия и Правительства Республики Бурятия) или должностному лицу, уполномоченному нормативно-правовым актом Республики Бурятия.

Жалоба на решение и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, подается руководителям этих организаций.

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

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

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

5.6.1. Жалоба на должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Главе поселения может быть подана:

а) при личном приеме или письменном обращении по адресу Администрации: 671356, Республика Бурятия, Мухоршибирский район, у.Бом, ул.Советская,2;;

б) в электронном виде:

- через официальный сайт МО «Мухоршибирский район»-вкладка «сельские поселения»;

- через Единый портал www.gosuslugi.ru;

в) через ГБУ "МФЦ РБ" по адресу: 670013, ул. Ключевская, д. 76а, ул. Столичная, д. 2а, тел. 28-72-87, 25-05-19. 671340 Республика Бурятия Мухоршибирский район с. Мухоршибирь ул. 30 лет Победы 31.

5.6.2. Жалоба на решения Главы поселения в вышестоящий орган – Совет депутатов поселения может быть подана:

а) по адресу: 671356, Республика Бурятия, Мухоршибирский район, у. Бом, ул. Советская,2;

б) при личном приеме заявителя Заместителем председателя Совета депуатов поселения;

в) в электронном виде:

- через официальный сайт МО «Мухоршибирский район»-вкладка «сельские поселения»;

- через Единый портал www.gosuslugi.ru;

г) через ГБУ "МФЦ РБ" по адресу: 670013, ул. Ключевская, д. 76а, ул. Столичная, д. 2а, тел. 28-72-87, 25-05-19.

5.6.3. Жалоба на ГБУ "МФЦ РБ", работника ГБУ "МФЦ РБ" может быть подана:

а) при личном приеме или письменном обращении по почте: 670013, ул. Ключевская, д. 76а, ул. Столичная, д. 2а. 671340 Республика Бурятия Мухоршибирский район с. Мухоршибирь ул. 30 лет Победы 31;

б) в электронном виде:

- через официальный сайт ГБУ "МФЦ РБ" mfc.govrb.ru;

- через Единый портал www.gosuslugi.ru.

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

5.7. Жалоба должна содержать:

а) наименование Администрации, фамилию, имя, отчество должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, ГБУ "МФЦ РБ", его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, ее должного лица, муниципального служащего, ГБУ "МФЦ РБ", работника ГБУ "МФЦ РБ", организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации ее, его должностного лица либо муниципального служащего, ГБУ "МФЦ РБ", работника ГБУ "МФЦ РБ", организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. 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:

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

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

в) 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 юридического лица без доверенности.

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

5.9. Жалоба подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ Глава поселения (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное распоряжением Главы поселения) принимает решение об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами; либо об отказе в ее удовлетворении.

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

5.12.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.12 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.12.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.12 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.13. В ответе по результатам рассмотрения жалобы Администрацией указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения Главы поселения подписывается Заместителем председателя Совета депутатов поселения.

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях или Законом Республики Бурятия от 05.05.2011 N 2003-IV "Об административных правонарушениях", или признаков состава преступления Глава поселения (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное распоряжением Главы поселения), Заместитель председателя Совета депутатов поселения (в отношении жалобы на Главу поселения) в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.16. Администрация оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

Администрация, предоставляющая муниципальную услугу, сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.17. Администрация отказывает в рассмотрении жалобы в следующих случаях:

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

б) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

в) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.18. Заявитель имеет право обжаловать принятое по жалобе решение Администрацией в вышестоящий орган – Совет депутатов поселения и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

б) 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;

в) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

г) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

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

6. Особенности выполнения административных процедур

(действий) в многофункциональных центрах предоставления

государственных и муниципальных услуг

6.1. Предоставление муниципальной услуги в ГБУ "МФЦ РБ" осуществляется согласно заключенному соглашению о взаимодействии между Администрацией и ГБУ "МФЦ РБ" на дату подачи запроса.

6.2. ГБУ "МФЦ РБ" обеспечивает возможность предоставления двух и более муниципальных услуг при однократном обращении в соответствии с требованиями статьи 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

6.3. Муниципальная услуга также предоставляется в многофункциональных центрах с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой многофункциональный центр Республики Бурятия.

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Предоставление

земельных участков, находящихся

муниципальной собственности,

отдельным категориям граждан

в собственность бесплатно"

 В Администрацию муниципального образования

сельского поселения «Бомское»,

 адрес: 671356, Республика Бурятия,

Мухоршибирский район, у. Бом, ул. Советская,2

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

(*при обращении гражданина указывается фамилия,*

*имя, (при наличии) отчество*)

**Заявление**

**о предварительном согласовании предоставления земельного**

**участка, находящегося в муниципальной собственности**

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

 (Ф.И.О.)

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

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

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

 Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка в

собственность бесплатно для использования в целях: размещение

индивидуального жилого дома.

 1. Площадью \_\_\_\_\_\_ кв. м, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 2. Кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в случае, если границы подлежат уточнению.

 Основание предоставления земельного участка без проведения торгов: ст.

39.5 Земельного кодекса РФ, п. "д" ч. 1 ст. 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) 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) схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый

земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания

территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный

участок;

 4) копия документа, подтверждающего факт использования земельного

участка до введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации

(декларация либо судебное решение);

 5) домовая книга;

 6) документы об оплате земельного налога (платежей за землю) два и

более, которые должны иметь дату своего создания до 31 декабря 2010 года;

 7) документы от специализированных государственных организаций

технической инвентаризации, содержащие сведения о дате создания жилого дома

(история домовладения) и включающие в себя указание на первичную

техническую инвентаризацию объекта до 31 декабря 2010 года;

 8) решения судов, подтверждающие факт использования земельного участка

до 31 декабря 2010 года.

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

 (подпись)

Получение результата услуги:

|  |  |
| --- | --- |
| Лично |  |
| Почтой |  |

 Даю согласие лица на утверждение иного варианта схемы расположения

земельного участка в случае его образования в соответствии со схемой

расположения земельного участка.

 да нет

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

 (подпись)

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 предоставленных

данных соглашение отзывается письменным заявлением субъекта персональных

данных.

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

(подпись специалиста, принимавшего заявление)

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Предоставление

земельных участков, находящихся

муниципальной собственности,

отдельным категориям граждан

в собственность бесплатно"

 В Администрацию муниципального образования

сельского поселения «Бомское»,

 адрес: 671356, Республика Бурятия,

Мухоршибирский район, у. Бом, ул. Советская,2

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

(*при обращении гражданина указывается фамилия,*

*имя, (при наличии) отчество*)

**Заявление**

**о предоставлении земельного участка, находящегося**

**в муниципальной собственности**

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

 (Ф.И.О.)

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Прошу предоставить в собственность бесплатно земельный участок площадью

\_\_\_\_\_\_ кв. м, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

кадастровый номер 03:24: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов: п. 7 ст.

39.5 Земельного кодекса РФ, п. "д" ч. 1 ст. 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" (нужное подчеркнуть) для использования в целях: для

размещения индивидуального жилого дома.

Земельный участок образован или его границы уточнены на основании:

1. Решения от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. N \_\_\_ о предварительном

согласовании предоставления земельного участка.

2. Решения от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. N \_\_\_ об утверждении схемы расположения

земельного участка.

Приложения:

1. Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного

участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным

уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом

исполнительной власти:

- решение о предварительном согласовании, утверждении схемы расположения

(заявитель вправе представить по собственному желанию).

2. Копии документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей),

являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица.

3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в случае,

если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного

участка обращается представитель заявителя.

4. Нотариально удостоверенное согласие об оформлении земельного участка в

собственность одного лица или в общую долевую собственность нескольких лиц

(оригинал).

5. Кадастровый паспорт земельного участка (заявитель вправе представить по

собственному желанию).

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

 (подпись)

Получение результата услуги:

|  |  |
| --- | --- |
| Лично |  |
| Почтой |  |

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

 (подпись)

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 предоставленных

данных соглашение отзывается письменным заявлением субъекта персональных

данных.

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

(подпись специалиста, принимавшего заявление)