**ПРОЕКТ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИНЯТИЕ НА ЗЕМЕЛЬНЫЙ УЧЕТ ГРАЖДАН, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО»**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Принятие на земельный учет граждан, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно" (далее - административный регламент) разработан в целях определения процедур постановки на учет граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена.

2. Целью настоящего административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления муниципальной услуги "Принятие на земельный учет граждан, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно" (далее - муниципальная услуга), повышения качества ее исполнения, создания условий для участия граждан в отношениях, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

3. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при ее предоставлении.

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

4. Заявителями муниципальной услуги могут быть физические лица, а также их представители (далее - заявители), имеющие право на бесплатное предоставление земельных участков в соответствии со статьей 2 Закона Иркутской области от 28.12.2015 N 146-оз "О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан" (далее - Закон Иркутской области N 146-ОЗ), за исключением граждан, в отношении которых ведение учета не предусмотрено.

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги (далее – информация) заявитель обращается в орган администрации Нижнеудинского муниципального образования - Комитет по управлению имуществом администрации Нижнеудинского муниципального образования (далее – Комитет).

Законодательством предусмотрена возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Для получения информации о муниципальной услуге заявитель вправе обратиться в МФЦ, находящийся на территории Иркутской области.

6. Информация предоставляется:

а) при личном контакте с заявителями;

б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.n-udinsk.ru., официальный сайт МФЦ, а также через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://38.gosuslugi.ru> (далее – Портал);

в) письменно, в случае письменного обращения заявителя.

7. Специалист Комитета, осуществляющий предоставление информации о муниципальной услуге должен принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других специалистов Комитета.

8. Информация предоставляется по следующим вопросам:

а) о месте нахождения, графике работы;

б) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;

в) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) о сроке предоставления муниципальной услуги;

е) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

з) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также специалистов уполномоченного органа.

9. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

а) актуальность;

б) своевременность;

в) четкость и доступность в изложении информации;

г) полнота информации;

д) соответствие информации требованиям законодательства.

10. При обращении заявителя посредством телефонной связи специалист Комитета подробно, в вежливой (корректной) форме информирует заявителя по интересующим его вопросам.

11. При ответах на телефонные звонки специалист Комитета подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о фамилии, имени, отчестве (если имеется) и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста Комитета или заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Максимальное время телефонного разговора составляет 15 минут.

12. Обращения заявителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются специалистом Комитета в течение тридцати календарных дней со дня регистрации обращения.

Ответ на письменное обращение направляется посредством почтовой либо электронной связи в зависимости от способа обращения, по адресу заявителя, указанному в поданном им письменном обращении.

13. Информация о Комитете, порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на информационном стенде в холле администрации муниципального образования на первом этаже;

2) на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.n-udinsk.ru., официальном сайте МФЦ, а также на Портале;

3) посредством публикации в средствах массовой информации.

14. На информационных стендах, расположенных в холле администрации, размещается следующая информация:

1) список документов для получения муниципальной услуги;

2) о сроках предоставления муниципальной услуги;

3) извлечения из административного регламента:

а) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б) об описании конечного результата предоставления муниципальной услуги;

в) о порядке досудебного обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц Комитета;

4) почтовый адрес Комитета, номера телефонов для справок, график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, адрес официального сайта Портала;

5) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

15. Информация о Комитете:

а) местонахождение: Иркутская область, г.Нижнеудинск, ул.Ленина, 40, 2 этаж, кабинет № 21;

б) телефоны: (39557) 7-14-14, 7-08-88;

в) почтовый адрес для направления документов и обращений: 665106, Иркутская область, г.Нижнеудинск, ул.Ленина, 40;

г) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.n-udinsk.ru.

д) адрес электронной почты Комитета:KUI-n-udinsk@mail.ru

16. График приема заявителей специалистом Комитета

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Понедельник | 8.00 – 17.00 | (перерыв 12.00 –13.00) |
| Четверг | 8.00 – 17.00 | (перерыв 12.00 –13.00) |
|  |  |  |

17. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование граждан о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг в МФЦ осуществляются в порядке, установленном настоящей главой, МФЦ, с которыми уполномоченный орган заключил в соответствии с законодательством соглашения о взаимодействии.

Информация об адресах и режиме работы МФЦ содержится на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.mfc38.ru](http://www.mfc38.ru).

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

18. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается постановка граждан на земельный учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно (далее - земельный учет), на основании представленных заявлений.

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

19. Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу является функциональный орган администрации Нижнеудинского муниципального образования - Комитет по управлению имуществом администрации Нижнеудинского муниципального образования (Комитет).

20. При предоставлении муниципальной услуги Комитет осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;

 - Министерством социального развития, опеки и попечительства Иркутской области;

- Министерство строительства, дорожного хозяйства Иркутской области;

-Министерство имущественных отношений Иркутской области;

- Министерство внутренних дел Российской Федерации;

- Отделом по Нижнеудинскому району г.Нижнеудинску в управлении государственной регистрации службы записи актов гражданского состояния Иркутской области;

- Федеральной налоговой службой;

-Органы местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области.

21. При предоставлении муниципальной услуги Комитет не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

Глава 6. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ

УСЛУГИ

22. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- уведомление о постановке на земельный учет;

- уведомление об отказе в постановке на земельный учет.

Глава 7. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

23. Заявление о постановке на земельный учет рассматривается в течение тридцати календарных дней со дня его регистрации в уполномоченном органе, либо в МФЦ, в том числе с учетом срока получения документов и информации по межведомственному взаимодействию.

 В случае представления заявления и документов через МФЦ, срок принятия решения исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в уполномоченный орган.

24. Срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги - в течение трех рабочих дней со дня принятия решения.

В случае представления заявления через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан заявителем.

25. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

Глава 8. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

26. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Правовой основой предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

а) Конституция Российской Федерации (Российская газета, 25.12.1993);

б) Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ ("Собрание законодательства Российской Федерации", 29.10.2001 N 44, статья 4147);

в) Федеральный закон от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 29.10.2001 N 44, ст. 4148);

г) Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 30.07.2010 N 168);

д) Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 06.10.2003 N 40, ст. 3822);

е) Закон Иркутской области от 28.12.2015 N 146-оз "О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан" (газета "Областная", 30.12.2015 N 148);

ж) Постановление Правительства Иркутской области от 29.06.2017 № 428-пп «Об установлении перечня документов, подтверждающих отнесение заявителей к категории граждан, обладающих правом на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» (газета «Областная», 05.07.2017 № 72);

з) Устав Нижнеудинского муниципального образования («Тракт», 29.12.2005 № 52).

Глава 9. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В

 СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

27. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, относятся:

1) заявление о постановке на земельный учет, согласно [приложению 1 или](#P621) [2](#P697) к настоящему административному регламенту;

2) копия (копии) паспорта (паспортов) заявителя (заявителей) либо копия (копии) паспорта (паспортов) родителей (усыновителей, опекунов или попечителей), (единственного родителя (усыновителя, опекуна или попечителя)), детей, достигших возраста 14 лет (для многодетной семьи, а также молодого родителя неполной семьи, не достигшего возраста 36 лет;

3) документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление, в случае подачи заявления представителем заявителя;

28. Для категории граждан, обладающих правом на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, предусмотренной случаем, установленным пунктом 2 части 1 статьи 2 Закона Иркутской области N 146-ОЗ:

1) удостоверение ветерана Великой Отечественной войны или удостоверение, образец которого утвержден до 1 января 1992 года (для ветеранов Великой Отечественной войны);

2) удостоверение ветерана боевых действий или свидетельство (удостоверение) о праве на льготы, образец которого утвержден до 1 января 1992 года (для ветеранов боевых действий на территории СССР, на территории Российской Федерации и территориях других государств);

3) копия трудовой книжки, заверенная работодателем (для работников государственных и муниципальных учреждений, для которых учреждение является основным местом работы);

4) решение суда о расторжении брака или признании брака недействительным, вступившее в законную силу (для молодых родителей неполной семьи, не достигших возраста 36 лет на дату подачи заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка в собственность бесплатно или заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно).

29. Для категории граждан, обладающих правом на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, предусмотренной случаем, установленным пунктом 4 части 1 статьи 2 Закона Иркутской области N 146-ОЗ (для граждан, награжденных орденом "За заслуги перед Отечеством" I степени, для граждан, награжденных орденом "За заслуги перед Отечеством" II степени, для граждан, награжденных орденом "За заслуги перед Отечеством" III степени, для граждан, награжденных орденом "За заслуги перед Отечеством" IV степени):

1) документ, подтверждающий награждение заявителя соответственно орденом "За заслуги перед Отечеством" I степени, орденом "За заслуги перед Отечеством" II степени, орденом "За заслуги перед Отечеством" III степени, орденом "За заслуги перед Отечеством" IV степени.

30. Для категории граждан, обладающих правом на предоставление земельных участков в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства и огородничества (для граждан, удостоенных званий Героя Социалистического Труда, Героя Труда Российской Федерации, награжденных орденом Трудовой Славы трех степеней):

1) документы, удостоверяющие статус соответственно Героя Социалистического Труда, Героя Труда Российской Федерации, полного кавалера ордена Славы, подтверждающие награждение орденом Трудовой Славы трех степеней.

31. Комитет не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных пунктами 27-30 настоящего административного регламента.

32. Документы, представляемые заявителями должны соответствовать следующим требованиям:

а) должны иметь печати (при наличии), подписи уполномоченных должностных лиц органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа, он должен быть подписан электронной подписью);

б) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

в) не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

г) не должны быть исполнены карандашом;

д) не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

33. В заявлении, представленном в электронном виде, указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления:

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

б) в виде бумажного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления;

в) в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты;

г) в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты.

Глава 10. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ

34. К документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, относятся:

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

2) для категории граждан, обладающих правом на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, предусмотренной случаем, установленным пунктом 2 части 1 статьи 2 Закона Иркутской области N 146-ОЗ:

- документ, подтверждающий, что гражданин состоит на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

- справка уполномоченного органа о реабилитации, выданная в соответствии с Законом Российской Федерации от 18 октября 1991 года N 1761-1 "О реабилитации жертв политических репрессий" (для лиц, признанных реабилитированными в соответствии с Законом Российской Федерации от 18 октября 1991 года N 1761-1 "О реабилитации жертв политических репрессий");

- свидетельство о заключении брака (для супругов, не достигших возраста 36 лет на дату подачи заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка в собственность бесплатно или заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно);

Для молодых родителей неполной семьи, не достигших возраста 36 лет на дату подачи заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка в собственность бесплатно или заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно:

- свидетельство о смерти одного из родителей;

- свидетельство о расторжении брака;

- справка о рождении, выданная органом записи актов гражданского состояния, содержащая информацию о том, что сведения об отце ребенка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери ребенка;

- свидетельство о рождения ребенка;

3) для категории граждан, обладающих правом на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, предусмотренной случаем, установленным пунктом 5 части 1 статьи 2 Закона Иркутской области N 146-ОЗ (для многодетной семьи, состоящей из родителей (усыновителей, опекунов или попечителей) или единственного родителя (усыновителя, опекуна или попечителя), трех и более детей, в том числе детей, находящихся под опекой или попечительством, не достигших возраста 18 лет на дату подачи заявления о постановке на земельный учет):

- акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя;

- свидетельство (свидетельства) о рождении ребенка (детей);

4) для категории граждан, обладающим правом на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, предусмотренной пунктом 6 части 1 статьи 2 Закона Иркутской области N 146-ОЗ (для граждан, имеющих право на получение социальных выплат в связи с выездом из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей):

- справка органа, уполномоченного на ведение учета граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, о том, что гражданин состоит на учете граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, и не получил соответствующую социальную выплату.

5) для категории граждан, обладающим правом на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, предусмотренной пунктом 8 части 1 статьи 2 Закона Иркутской области N 146-ОЗ:

- договор передачи жилого помещения в собственность из специального жилищного фонда Иркутской области или договор социального найма жилого помещения, заключенный в соответствии с Законом N 76-ОЗ (для граждан, которым было предоставлено жилое помещение из государственного жилищного фонда Иркутской области, сформированного в целях реализации Закона N 76-ОЗ, для членов семьи собственников жилых помещений, которым было предоставлено жилое помещение из государственного жилищного фонда Иркутской области, сформированного в целях реализации Закона N 76-ОЗ, учтенных при определении площади предоставленного жилого помещения);

- договор о предоставлении жилого помещения из специального жилищного фонда Иркутской области в собственность, заключенный в соответствии с Законом N 29-ОЗ (для граждан, которым было предоставлено жилое помещение в собственность из государственного жилищного фонда Иркутской области, сформированного в целях реализации Закона N 29-ОЗ, для членов семьи собственников жилых помещений, которым было предоставлено жилое помещение из государственного жилищного фонда Иркутской области, сформированного в целях реализации Закона N 29-ОЗ, учтенных при определении площади предоставленного жилого помещения);

- договор о компенсации утраты права собственности на здание, строение, сооружение или объект незавершенного строительства, за исключением жилых помещений, находящихся в зоне затопления Богучанской ГЭС, заключенный в соответствии с Законом N 76-ОЗ (для граждан, которым была предоставлена денежная компенсация утрачиваемого права собственности на объекты недвижимого имущества (за исключением жилых помещений) в соответствии с Законом N 76-ОЗ);

- соглашение о предоставлении денежной компенсации утрачиваемого права собственности на учитываемое строение, заключенное в соответствии с Законом N 29-ОЗ (для граждан, которым была предоставлена денежная компенсация утрачиваемого права собственности на учитываемое строение в соответствии с Законом N 29-ОЗ);

- соглашение о предоставлении денежной компенсации утрачиваемого права собственности на учитываемый земельный участок, заключенное в соответствии с Законом N 29-ОЗ (для граждан, которым была предоставлена денежная компенсация утрачиваемого права собственности на учитываемый земельный участок в соответствии с Законом N 29-ОЗ).

35. В случае, если указанные документы заявителем не представлены, то они запрашиваются специалистом Комитета в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

36. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

а) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

б) предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами Нижнеудинского муниципального образования находятся в распоряжении органа местного самоуправления муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ;

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

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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 МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Глава 11. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ

 ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

37. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов являются:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- представление неполного пакета документов, предусмотренных [пунктами](#P169) 27-30;

- несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 32 настоящего административного регламента;

- наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц уполномоченного органа, а также членов их семей.

38. В случае отказа в приеме документов, поданных в уполномоченный орган путем личного обращения, специалист Комитета сообщает заявителю или его представителю об основаниях для отказа во время приема документов. В случае отсутствия возможности у заявителя исправить несоответствие требованиям на месте, выдается уведомление об отказе с указанием причин отказа.

В случае отказа в приеме документов, поданных через организации почтовой связи, уполномоченный орган не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации документов в уполномоченном органе направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе с указанием причин отказа на адрес, указанный им в заявлении.

В случае отказа в приеме документов, поданных в форме электронных документов, заявителю или его представителю с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в течение 2 рабочих дней со дня получения документов, поданных в форме электронных документов, направляется уведомление об отказе в приеме документов, с указанием причин отказа, по адресу электронной почты, указанному в обращении.

39. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению гражданина или его представителя в уполномоченный орган.

Глава 12. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

40. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрены.

41. Основаниями для отказа в принятии на земельный учет граждан, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно являются:

- с заявлением обратились граждане, не обладающие правом на предоставление земельного участка в собственность бесплатно;

- заявление не соответствует пункту 27 настоящего административного регламента;

- представление неполного пакета документов, предусмотренного пунктами 27-30;

- заявители обратились в уполномоченный орган с заявлением о постановке на земельный учет не по месту своего жительства, за исключением случаев обращения с заявлением многодетной семьи в исполнительный орган государственной власти Иркутской области, уполномоченный на предоставление земельных участков в соответствии с законодательством, а также переселенцев, граждан, переселяемых из затопляемых территорий;

- заявителю (одному из заявителей) предоставлен земельный участок в безвозмездное пользование в соответствии с подпунктами 6, 7 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ;

- молодая семья, многодетная семья состоят на земельном учете в другом муниципальном образовании Иркутской области по месту жительства одного из членов семьи.

42. Отказ в принятии на земельный учет гражданина для предоставления земельного участка в собственность бесплатно может быть обжалован в порядке, установленном законодательством.

Глава 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

43. В соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденным решением Думы Нижнеудинского муниципального образования от 06 декабря 2011 года № 52, услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Глава 14. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,

В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

44. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно. Оплата государственной пошлины или иной платы при предоставлении муниципальной услуги не установлена.

45. Основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги, законодательством не установлены.

Глава 15. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ВКЛЮЧАЯ ИНФОРМАЦИЮ О МЕТОДИКЕ РАСЧЕТА РАЗМЕРА ТАКОЙ ПЛАТЫ

46. Порядок взимания платы за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не установлен.

47. Размер и основания взимания платы за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не установлен.

Глава 16. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ

48. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должно превышать 15 минут.

49. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Глава 17. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ

В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

50. Регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме осуществляется должностным лицом, ответственным за регистрацию заявлений.

51. Максимальное время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут, при направлении документов через организации почтовой связи или в электронной форме- один рабочий день со дня получения указанных документов.

Глава 18. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ

ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, К МЕСТУ ОЖИДАНИЯ И ПРИЕМА ЗАЯВИТЕЛЕЙ, РАЗМЕЩЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ВИЗУАЛЬНОЙ, ТЕКСТОВОЙ И МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКИХ УСЛУГ

52. Вход в здание администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании уполномоченного органа.

53. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее - инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию уполномоченного органа и к предоставляемой в нем муниципальной услуге.

54. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом, либо на двери входа. Вход в здание должен быть оборудован лестницей, при наличии технической возможности - с поручнями и пандусами.

55. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах Комитета.

Вход в кабинет оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

56. Каждое рабочее место специалистов Комитета должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

57. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

58. Места для заполнения документов оборудуются:

а) информационными стендами;

б) стульями и столами для возможности оформления документов.

59. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом Комитета одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

Глава 19. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ

УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ

С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ИХ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

60. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;

среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц Комитета;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Комитета.

61. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

62. Взаимодействие заявителя со специалистом осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема.

63. Взаимодействие заявителя со специалистом осуществляется при личном обращении заявителя:

для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

за получением результата предоставления муниципальной услуги.

64. Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

65. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашениями, заключенными между уполномоченным МФЦ Иркутской области и уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

66. Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством Портала, МФЦ.

Заявителю посредством Портала, МФЦ, обеспечивается возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Глава 20. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ

УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

67. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами МФЦ исполняются следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем;

2) обработка заявления и представленных документов;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача результата оказания муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При реализации своих функций МФЦ и организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, не вправе требовать от заявителя или его представителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем или его представителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель или его представитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных абзацем третьим пункта 27 настоящего административного регламента. Данное положение в части первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги применяется в случае, если на МФЦ возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

68. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме посредством Портала в части:

1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) получения результата муниципальной услуги.

69. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

70. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

71. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению документы, указанные в пункте 34 настоящего административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

72. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Портале получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ

ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Глава 21. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

1) прием и регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) принятие решения о постановке на земельный учет граждан, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно (об отказе в принятии на учет);

4) направление (выдача) результатов предоставления муниципальной услуги.

74. [Блок-схема](#P754) предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 3 к настоящему административному регламенту.

Глава 22. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ,

ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ

75. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет заявления по форме согласно [Приложениям 1](#P621), [2](#P697) к настоящему административному регламенту с приложением документов одним из следующих способов:

а) путем личного обращения заявителя;

б) через организации почтовой связи;

в) через МФЦ;

г) посредством Портала.

76. В день поступления (получения через организации почтовой связи, с помощью средств электронной связи) личном обращении заявление регистрируется специалистом, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в журнале регистрации обращений (заявлений) граждан и юридических лиц.

77. Днем обращения заявителя считается дата регистрации заявления и документов.

78. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

79. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством почтового отправления опись направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

80. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, либо специалист МФЦ осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образцы заявления и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов.

81. Заявление и прилагаемые к нему документы передаются специалистом, принявшим указанные документы, по описи специалисту Комитета, ответственному за подготовку документов для предоставления муниципальной услуги, до 12 часов рабочего дня, следующего за днем регистрации.

82. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в Журнале регистрации обращений (заявлений) граждан и юридических лиц или отказ в приеме заявления и документов по основаниям, предусмотренным [пунктом](#P231) 37 настоящего административного регламента.

Глава 23. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ

ЗАПРОСОВ В ОРГАНЫ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

83. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных [пунктом](#P212) 34 настоящего административного регламента.

84. В течение трех рабочих дней, следующих за днем регистрации поступившего заявления, специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы и информация, перечисленные в пункте 34 настоящего административного регламента, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем самостоятельно, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

85. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в пункте 34 настоящего административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

86. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 34 настоящего административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

87. Специалист Комитета в день получения ответов на межведомственные запросы приобщает их к соответствующему заявлению.

88. Межведомственные запросы направляются в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

89. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов, указанных в [пункте](#P212) 34 регламента, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, в журнале регистрации межведомственных запросов

Глава 24. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПОСТАНОВКЕ НА ЗЕМЕЛЬНЫЙ УЧЕТ ГРАЖДАН, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНОГО

УЧАСТКА В СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО (ОБ ОТКАЗЕ В ПРИНЯТИИ НА ЗЕМЕЛЬНЫЙ УЧЕТ)

90. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

91. Специалист Комитета в течение 10 рабочих дней со дня получения необходимых документов проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом [4](#P239)1 настоящего административного регламента, и по результатам проверки совершает одно из следующих действий:

1) подготавливает проект постановления о постановке на земельный учет граждан, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно;

2) подготавливает проект постановления об отказе в постановке на земельный учет заявителя (заявителей). В указанном решении должны быть указаны все основания отказа.

92. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание главой муниципального образования постановления о постановке на земельный учет граждан, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, либо об отказе в постановке на земельный учет и регистрация его в Журнале регистрации постановлений администрации Нижнеудинского муниципального образования.

Глава 25. НАПРАВЛЕНИЕ (ВЫДАЧА) РЕЗУЛЬТАТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

93. Основанием для начала административной процедуры является подписание главой муниципального образования постановления о принятии на земельный учет граждан, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно либо об отказе в постановке на учет и поступление соответствующего постановления специалисту Комитета для выдачи или направлению заявителю.

94. Специалист Комитета в течение 3 рабочих дней со дня издания постановления выдаёт заявителю или его представителю под личную подпись или направляет по почте на имя заявителя уведомление о принятом решении с указанием номера очереди на момент постановки на учет.

95. В случае подачи заявления через МФЦ, специалист Комитета не позднее 2 рабочих дней со дня принятия решения направляет (выдает) в МФЦ соответствующий результат.

Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления результата предоставления муниципальной услуги, МФЦ направляет (выдает) соответствующий результат заявителю.

96. Результатом исполнения административной процедуры является направление (выдача) заявителю уведомления о постановке на земельный учет либо уведомления об отказе в постановке на земельный учет.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ

УСЛУГИ

Глава 26. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

97. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистами Комитета осуществляется руководителем аппарата администрации Нижнеудинского муниципального образования, председателем Комитета по управлению имуществом Нижнеудинского муниципального образования.

98. Основными задачами текущего контроля являются:

а) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

б) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

в) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

г) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

99. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 27. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ

ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ

И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

100. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения плановых и внеплановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

101. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы администрации муниципального образования. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

102. Внеплановые проверки проводятся при выявлении фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

103. Заявитель информируется о результатах проверки поданной им жалобы, а также о решениях, принятых по результатам проведенной проверки, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

104. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 28. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УПОЛНОМОЧЕННОГО

ОРГАНА ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ

(ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

105. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных инструкциях должностных лиц Комитета.

106. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении должностные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 29. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН,

ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

107. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования уполномоченного органа о фактах:

нарушения прав и законных интересов заявителей решением, действием (бездействием) администрации и должностных лиц;

нарушения положений настоящего административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

некорректного поведения должностных лиц, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

108. Информацию, указанную в пункте 105 настоящего административного регламента, заявители могут сообщить по телефонам, указанным в пункте 15 настоящего административного регламента, или на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

109. Срок рассмотрения обращений со стороны граждан, их объединений и организаций составляет 30 рабочих дней с момента их регистрации.

110. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

Глава 30. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)

АДМИНИСТРАЦИИ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

АДМИНИСТРАЦИИ

111. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителями или их представителями (далее – заинтересованные лица) являются решения и действия (бездействие) администрации, а также должностных лиц Комитета, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

112. С целью обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц Комитета заинтересованное лицо вправе обратиться в администрацию с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации, а также должностных лиц Комитета.

113. Получение информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы. Случаи обращения заинтересованного лица с жалобой.

 1) Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заинтересованные лица могут получить:

а) на стендах, расположенных в холле администрации Нижнеудинского муниципального образования;

б) на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.n-udinsk.ru;

в) посредством Портала;

г) путем личного обращения заинтересованных лиц в уполномоченный орган;

д) через организации почтовой связи;

е) с помощью средств электронной связи;

ж) с помощью телефонной и факсимильной связи.

2) Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами органа местного самоуправления настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами органа местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами органа местного самоуправления, а также настоящим административным регламентом;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами органа местного самоуправления;

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

з) 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 пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

114. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

а) лично по адресу: 665106, Иркутская область, г.Нижнеудинск, ул.Ленина, 40;

б) через организации почтовой связи;

в) через МФЦ;

г) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

электронная почта: n\_udinsk@mail.ru;

официальный сайт уполномоченного органа: www.n-udinsk.ru;

д) посредством Портала.

115. Прием жалоб в письменной форме также осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком приема заявителей.

116. Жалоба может быть подана при личном приеме заинтересованного лица. Прием заинтересованных лиц осуществляет глава Нижнеудинского муниципального образования первый, третий вторник каждого месяца с 14-00 до 17-00.

117. Прием заинтересованных лиц проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: 7-09-32.

118. При личном приеме обратившееся заинтересованное лицо предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

119. Жалоба должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество (если имеется) заинтересованного лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, на который должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, специалиста Комитета;

г) доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) администрации, специалиста Комитета. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии.

120. При рассмотрении жалобы:

а) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, в случае необходимости – с участием заинтересованного лица, направившего жалобу;

б) обеспечивается по просьбе заинтересованного лица представление заинтересованному лицу информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы в администрации.

121. Поступившая в администрацию жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления, и в течение трех рабочих дней со дня его регистрации заявителю направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа администрации, должностных лиц в приеме документов у заинтересованного лица либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

122. Порядок рассмотрения отдельных жалоб:

а) если в жалобе не указаны фамилия заявителя - физического лица либо наименование заявителя - юридического лица, а также адрес электронной почты или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, ответ на жалобу не дается;

б) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 7 рабочих дней в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщается лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

в) если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 рабочих дней со дня регистрации жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщается лицу, направившему жалобу, в том случае, если его фамилия и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению;

г) если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу и в связи с ранее направляемыми жалобами, при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава муниципального образования принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в администрацию. О данном решении лицо, направившее жалобу, уведомляется в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в течение 7 рабочих дней.

123. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностными лицами 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 Иркутской области, актами органа местного самоуправления;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

124. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 123 настоящего административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы:

а) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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;

б) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения

125. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя и (если имеется) отчество 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 и (если имеется) отчество заинтересованного лица, подавшего жалобу;

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.

126. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заинтересованного лица и по тому же предмету жалобы.

127. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

128. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления руководитель аппарата администрации Нижнеудинского муниципального образования, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Глава Нижнеудинского муниципального образования

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Принятие на земельный учет граждан,

 имеющих право на предоставление

земельных участков в собственность бесплатно"

|  |
| --- |
|  Главе Нижнеудинского муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (почтовый адрес) Конт.телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

 Прошу принять меня на земельный учет граждан, имеющих право на предоставление земельного участка бесплатно в собственность для: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (цель использования земельного участка)

На территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В связи с тем, что моя семья относится к категории многодетных состоит из \_\_\_\_\_\_ человек, в том числе \_\_\_\_\_ детей в возрасте до 18 лет (в том числе усыновленные, пасынки и падчерицы).

Состав семьи:

**Мать** (в том числе одинокая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(фамилия, имя, отчество полностью, дата рождения)

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

( документ, удостоверяющий личность)

**Отец** (в том числе одинокий)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью, дата рождения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

( документ, удостоверяющий личность)

Дети: 1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (фамилия, имя, отчество) (дата рождения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

( документ, удостоверяющий личность)

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (фамилия, имя, отчество) (дата рождения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

( документ, удостоверяющий личность)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (фамилия, имя, отчество) (дата рождения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

( документ, удостоверяющий личность)

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (фамилия, имя, отчество) (дата рождения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

( документ, удостоверяющий личность)

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (фамилия, имя, отчество) (дата рождения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

( документ, удостоверяющий личность)

Так же сообщаю, что ранее земельные участки для ведения личного подсобного хозяйства (полевой земельный участок), садоводства, огородничества, индивидуального жилищного строительства, личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок с возведением жилого дома), ведения крестьянского (фермерского) хозяйства не предоставлялись в соответствии со статьей 2 Закона Иркутской области от 28.12.2015 N 146-оз "О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан"

Представленные мною сведения являются полными и достоверными

К заявлению прилагаются:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование документа | Кол-во страниц |
| 1 | Копии паспорта (паспортов) родителей (усыновителей, опекунов или попечителей), единственного родителя (усыновителя, опекуна или попечителя), |  |
| 2 | Копия свидетельств о рождении детей |  |
| 3 | Копия паспортов детей, достигших 14-летнего возраста |  |
| 4 |  |  |

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

 (дата) (подпись)

Расписка о принятии документов на руки получена

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись Фамилия И.О. Дата

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Принятие на земельный учет граждан,

 имеющих право на предоставление

 земельных участков в собственность бесплатно"

|  |
| --- |
| Главе Нижнеудинского муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (почтовый адрес) Конт.телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу поставить меня на учет как гражданина, имеющего право на бесплатное предоставление земельного участка в собственность для строительства индивидуального жилого дома, в соответствии с пунктом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ статьи 2 Закона Иркутской области от 28.12.2015 N 146-оз "О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан".

 Отношусь к категории: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Кроме того сообщаю, что ранее земельные участки для ведения личного подсобного хозяйства (полевой земельный участок), садоводства, огородничества, индивидуального жилищного строительства, личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок с возведением жилого дома), ведения крестьянского (фермерского) хозяйства не предоставлялись в соответствии со статьей 2 Закона. Обязуюсь сообщить о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно одному из заявителей в случаях, указанных в статье 2 Закона.

 Представленные мною сведения являются полными и достоверными

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

 (дата) (подпись)

-К заявлению прилагаю:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование документа | Кол-во страниц |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
| 5 |  |  |

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

 (дата) (подпись)

Расписка о принятии документов на руки получена

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись Фамилия И.О. Дата

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Принятие на земельный учет граждан,

 имеющих право на предоставление

 земельных участков в собственность бесплатно"

БЛОК-СХЕМА

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления и документов,подлежащих представлению заявителем (в течение одного дня) |

↓

|  |
| --- |
| Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (в течение 3 рабочих дней следующих за днем регистрации заявления) |

↓

|  |
| --- |
| Принятие решения о постановке на земельный учет граждан, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно (об отказе в принятии на учет) |

↓

|  |
| --- |
| Направление (выдача) результатов предоставления муниципальнойуслуги (в течение 3 рабочих дней со дня издания постановления) |