

|  |  |
| --- | --- |
| **Администрация****муниципального образования****сельского поселения****«Курбинское»****Заиграевского района****Республики Бурятия****(Администрация МО СП «Курбинское)** | **Буряад Уласай****Загарайн аймагай****«Курбинское»****муниципальна байгууламжын****хyдөөгэй эмхи****захиргаан** |

|  |
| --- |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |

от 25.04.2025 г. № 5

с. Новая Курба

 **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Бесплатное предоставление в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, предусмотренным Законом Республики Бурятия от 16.10.2002 года № 115-III «О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности»**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Законом Республики Бурятия от 16.10.2002 года № 115-III «О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности», Уставом муниципального образования сельского поселения «Курбинское» постановляю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Бесплатное предоставление в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, предусмотренным Законом Республики Бурятия от 16.10.2002 N 115-III «О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности», согласно приложения к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу Постановление от 04.05.2023 г. №16 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Бесплатное предоставление в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, предусмотренным Законом Республики Бурятия от 16.10.2002 года № 115-III «О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности» (в редакции постановлении от 09.02.2024 г. №5).

3. Настоящее постановление вступает в силу с дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования

сельского поселения «Курбинское» А.Н. Белых

Приложение

к постановлению

Администрации

МО СП «Курбинское»

от 25.04.2025 г. № 5

**Административный регламент**

 **предоставления муниципальной услуги «Бесплатное предоставление в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, предусмотренным Законом Республики Бурятия от 16.10.2002 года № 115-III «О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Бесплатное предоставление в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, предусмотренным Законом Республики Бурятия от 16.10.2002 года № 115-III «О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности» (далее по тексту - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей по предоставлению муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

*Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация муниципального образования сельского поселения «Курбинское».*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

в) граждане, имеющие трех и более детей, и граждане, являющиеся приемными родителями, имеющие трех и более детей, включая родных, усыновленных и приемных (если такие граждане состоят на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма);

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

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

е) военнослужащим, лицам, заключившим контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации (войска национальной гвардии Российской Федерации), и лицам, проходящим (проходившим) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющим специальные звания полиции, удостоенным звания Героя Российской Федерации или награжденным орденами Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции, являющимся ветеранами боевых действий, если указанные военнослужащие и лица на день завершения своего участия в специальной военной операции были зарегистрированы по месту жительства на территории Республики Бурятия, а при отсутствии такой регистрации - по месту пребывания на территории Республики Бурятия (далее - участники специальной военной операции):

- земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, на которых расположены принадлежащие им жилые дома;

- земельные участки из земель сельскохозяйственного назначения, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, предназначенные для ведения сельскохозяйственного производства и переданные в аренду участникам специальной военной операции по истечении трех лет с момента заключения договора аренды с этими гражданами либо передачи прав и обязанностей по договору аренды земельного участка этим гражданам, при условии отсутствия у уполномоченного органа информации о выявленных в рамках государственного земельного надзора и неустраненных нарушениях законодательства Российской Федерации при использовании такого земельного участка в случае, если этими гражданами заявление о предоставлении бесплатно в собственность такого земельного участка подано до дня истечения срока указанного договора аренды земельного участка;

- земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства.

 В случае гибели (смерти) участника специальной военной операции, наступившей вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных им в ходе участия в специальной военной операции, право на однократное бесплатное приобретение в собственность земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в соответствии с пунктом 3 части 8 Закона Республики Бурятия от 16.10.2002 г. №115-III «О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности» имеют члены его семьи в порядке, определенном частью 1 статьи 1.2.2 Закона Республики Бурятия от 16.10.2002 г. №115-III «О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности».

Для целей Закона Республики Бурятия от 16.10.2002 г. №115-III «О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности» к членам семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции относятся супруга (супруг), состоявшая (состоявший) с ним (с ней) в браке на дату гибели (смерти) участника специальной военной операции и не вступившая (не вступивший) в повторный брак, родители, несовершеннолетние дети, дети старше 18 лет, ставшие инвалидами до достижения ими возраста 18 лет, дети в возрасте до 23 лет, обучающиеся в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность, по очной форме обучения.

 Возраст детей учитывается по состоянию на день гибели (смерти) участника специальной военной операции.

В случае обращения заявителя за предоставлением двух и более муниципальных услуг в соответствии со ст. 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 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 органов местного самоуправления МО СП «Курбинское», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также непосредственно на информационных стендах в помещении Администрации МО СП «Курбинское» по адресу: 671339, Республика Бурятия, Заиграевский район, с. Новая Курба, ул. Советская, 3.

Кроме того, указанную информацию, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить по адресу Администрации МО СП «Курбинское»: 671339, Республика Бурятия, Заиграевский район, с. Новая Курба, ул. Советская, 3, телефон: 8 (30136)5-81-91, электронная почта: e-mail: adm.kurba@bk.ru .

1.3.2. Справочная информация о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы Администрации МО СП «Курбинское» и ГБУ «МФЦ РБ», размещается:

- на официальном сайте Администрации МО СП «Курбинское»

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

- на информационных стендах Администрации МО СП «Курбинское» и ГБУ «МФЦ по РБ».

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

1.3.3. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами Администрации МО СП «Курбинское» осуществляется бесплатно.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги «Бесплатное предоставление в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, предусмотренным Законом Республики Бурятия от 16.10.2002 N 115-III «О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией МО СП «Курбинское» (далее Администрация).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок принятия решения о постановке гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно (решения об отказе в постановке), составляет 20 рабочих дней со дня получения заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, применяемых при предоставлении муниципальной услуги, размещен на официальном сайте Администрации МО СП «Курбинское», на портале услуг.

2.6. Для приобретения земельного участка по основаниям, установленным частями 2, 5, 5.1, 6 и 7 статьи 1 Закона Республики Бурятия от 16.10.2002 г. № 115-III «О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности» (далее - Закон РБ), гражданин подает в Администрацию МО СП «Курбинское» или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг заявление о постановке его на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно. В заявлении указывается основание предоставления гражданину земельного участка в собственность бесплатно,

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

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

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

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

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

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

2.6.1. Для приобретения земельного участка по основанию, установленному пунктом 3 части 8 статьи 1 Закона Республики Бурятия от 16.10.2002 г. № 115-III «О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности» (далее - Закон РБ), гражданин подает в Администрацию МО СП «Курбинское» или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг заявление о постановке его на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно. В заявлении указывается основание предоставления гражданину земельного участка в собственность бесплатно.

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

2) копии документов, подтверждающих регистрацию участника специальной военной операции по месту пребывания на территории МО СП «Курбинское», на день завершения его участия в специальной военной операции (в случае отсутствия регистрации по месту жительства на территории МО СП «Курбинское»;

3) копия удостоверения ветерана боевых действий или удостоверения члена семьи погибшего ветерана боевых действий;

4) копии документов, подтверждающих завершение участия в специальной военной операции;

5) копии документов, подтверждающих присвоение звания Героя Российской Федерации или награждение орденами Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции;

6) копии документов, подтверждающих совместное проживание с погибшим (умершим) участником специальной военной операции (в случае, предусмотренном пунктом 1 части 1 статьи 1.2.2 Закона Республики Бурятия от 16.10.2002 г. № 115-III «О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности» (далее - Закон РБ),

7) копии документов, подтверждающих отсутствие проживавших совместно с участником специальной военной операции членов семьи, либо письменный отказ от права на предоставление земельного участка (в случае, предусмотренном пунктом 2 части 1 статьи 1.2.2 Закона Республики Бурятия от 16.10.2002 г. № 115-III «О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности» (далее - Закон РБ).

 2.7. 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, предоставляющих государственные услуги, органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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 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 муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.1. Основания для возврата документов, представленных заявителем:

- заявление подано в иной уполномоченный орган;

- несоответствие заявления требованиям, предусмотренным [пунктом 2.6](#P105) настоящего Административного регламента;

- предоставление заявителем неполного пакета документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#P105) настоящего Административного регламента.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

Основанием для отказа в постановке гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно является отсутствие права на предоставление земельного участка в соответствии с Законом Республики Бурятия от 16.10.2002 г. № 115-III «О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности» (далее - Закон РБ).

2.10. Перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

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

Информационные стенды оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте.

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

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

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

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

1) номера кабинета;

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

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

2.15.2. 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.

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

2.16.1. Получение муниципальной услуги по экстерриториальному принципу предусмотрено в любом филиале ГБУ «МФЦ РБ».

2.16.2. В электронном виде муниципальная услуга «Постановка гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно по основаниям, предусмотренным Законом РБ 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:

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

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

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

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием документов и регистрация заявления о постановке гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно» является обращение заявителя (его представителя) с документами, указанными в [п. 2.6](#P105) настоящего Административного регламента, посредством:

- личного обращения в Администрацию МО СП «Курбинское»;

- обращения в ГБУ «МФЦ РБ».

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

- проверяет соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и прилагаемых документах, указанных в [пункте 2.6](#P105) настоящего Административного регламента;

- проверяет представленные заявление и прилагаемые документы, указанные в [пункте 2.6](#P105) настоящего Административного регламента, на предмет оформления заявления в соответствии с установленными требованиями и наличия прилагаемых документов, указанных в заявлении;

- заверяет копии документов, указанных в [пункте 2.6](#P105) настоящего Административного регламента.

В случае если при проверке документов установлены факты отсутствия документов, указанных в [пункте 2.6](#P105) настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов:

- уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

Специалист, ответственный за делопроизводство, осуществляет регистрацию заявления в порядке, установленном в [пункте 2.13](#P159) настоящего Административного регламента, и направляет зарегистрированный пакет документов заявителя главе Администрации МО СП «Курбинское».

Глава Администрации МО СП «Курбинское» указывает Ф.И.О. специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передает документы специалисту, ответственному за делопроизводство.

Специалист, ответственный за делопроизводство, фиксирует сведения о специалисте, ответственном за предоставление муниципальной услуги, в электронной базе «Учет и регистрация входящей корреспонденции;

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

- сканирует заявление и документы, указанные в [пункте 2.6](#P105) настоящего Административного регламента, в АИС «МФЦ»;

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

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет регистрацию заявления в порядке, установленном в [пункте 2.13](#P159) настоящего Административного регламента, и направляет зарегистрированный пакет документов заявителя главе Администрации МО СП «Курбинское».

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

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

Глава Администрации МО СП «Курбинское» назначает специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передает документы специалисту, ответственному за делопроизводство.

Специалист, ответственный за делопроизводство, направляет документы в отдел и фиксирует сведения о специалисте, ответственном за предоставление муниципальной услуги, в электронной базе «Учет и регистрация входящей корреспонденции».

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет наличие документов, необходимых для принятия решения о постановке гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, указанных в [подпункте 2.6](#P105) настоящего Административного регламента, и оснований для возврата заявления о постановке гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, и пакета документов, указанных в [подпункте 2.9.1](#P147) настоящего Административного регламента.

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

В случае, если отсутствуют основания для возврата заявления о постановке гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, и пакета документов, предусмотренных в [подпункте 2.9.1](#P147) настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, запрашивает документы в рамках межведомственного взаимодействия, указанные в [подпункте 2.6.1](#P124) настоящего Административного регламента. После поступления ответов приобщает документы к пакету документов заявителя и проверяет наличие оснований для отказа в постановке гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно.

В случае выявления оснований для отказа в постановке гражданина на учет, предусмотренных [подпунктом 2.9.2](#P152) настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект решения об отказе в постановке гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, и проект мотивированного отказа в постановке гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно.

В случае, если отсутствуют основания для отказа в постановке гражданина на учет, предусмотренные в [подпункте 2.9.2](#P152) настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект решения о постановке гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, и проект уведомления о постановке гражданина на учет.

Максимальный срок административного этапа - 10 рабочих дней.

3.1.3. Основанием для начала осуществления административной процедуры «Принятие и выдача решения о постановке гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно (решения об отказе в постановке гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно), уведомления о постановке гражданина на учет (мотивированного отказа в постановке гражданина на учет)» является получение специалистом проекта решения о постановке гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно (решения об отказе в постановке гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно), и проекта уведомления о постановке гражданина на учет (мотивированного отказа в постановке гражданина на учет).

После согласования проектов решения и уведомления (мотивированного отказа) специалист Администрации МО СП «Курбинское» направляет материалы главе для рассмотрения и подписания проектов решения и уведомления (мотивированного отказа).

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

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

Специалист, ответственный за делопроизводство:

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

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

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

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

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 9 рабочих дней.

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

3.2. 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.

**3.1** **Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги в документах»**

 3.1.1. Технической ошибкой являются описки, опечатки, грамматические или арифметические ошибки либо подобные ошибки, допущенные Администрацией МО СП «Курбинское» в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов.

 3.1.2. В случае выявления технической ошибки в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Администрацию МО СП «Курбинское» с заявлением об исправлении допущенной технической ошибки.

 3.1.3. Основанием для начала процедуры по исправлению технической ошибки, допущенной в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, является поступление в Администрацию МО СП «Курбинское» заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – заявление об исправлении ошибки (опечатки), согласно приложению №2 к настоящему Административному регламенту.

 В заявлении об исправлении ошибки (опечатки) указываются:

1. наименование документа, в котором обнаружена техническая ошибка;
2. указание на обнаруженную техническую ошибку с ее описанием;
3. иные сведения, необходимые для принятия решения, дополнительные материалы в текстовой форме и в виде карт (схем), обосновывающие материалы (при необходимости).

Заявление об исправлении ошибки (опечатки) с необходимыми документами регистрируются в Администрации МО СП «Курбинское».

3.1.4. По результатам рассмотрения заявления об исправлении ошибки (опечатки) и прилагаемых документов Администрация МО СП «Курбинское» принимает решение об исправлении технической ошибки с подробным указанием вносимых изменений либо решение об отказе в исправлении технической ошибки в случае отсутствия обстоятельств, свидетельствующих о наличии технической ошибки, в форме уведомления об отказе в исправлении технической ошибки.

Срок рассмотрения заявления об исправления технической ошибки составляет 15 рабочих дней.

3.1.5. Специалист Администрации МО СП «Курбинское» в течении одного рабочего дня со дня регистрации решения об исправлении технической ошибки либо уведомления об отказе в исправлении технической ошибки уведомляет заявителя о принятом решении.

 3.1.6. Специалист Администрации МО СП «Курбинское» выдает заявителю решение об исправлении технической ошибки, либо уведомление об отказе в исправлении технической ошибки лично, либо направляет по электронной почте по адресу, указанному заявителем в заявлении.

 3.1.7. Критерием принятия решения об исправлении технической ошибки является наличие технической ошибки, допущенной в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

 3.1.8. Результатом административной процедуры является:

 исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

 мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

 3.1.9. Исправление технической ошибки может осуществляться по инициативе Администрации МО СП «Курбинское» в случае самостоятельного выявления факта допущенной технической ошибки.

**3.2 Порядок** **выдачи дубликата документа, выданного по результатам** **предоставления муниципальной услуги**

 Основанием для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - дубликат документа), является представление (направление) заявителем заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - заявление о выдаче дубликата документа), в произвольной форме в адрес Администрации МО СП «Курбинское».

 Заявление о выдаче дубликата документа может быть подано заявителем в Администрацию МО СП «Курбинское» одним из следующих способов: лично, почтой, по электронной почте.

 Основаниями для отказа в выдаче заявителю дубликата документа, являются:

1. отсутствие в заявлении о выдаче дубликата документа информации, позволяющей инфицировать ранее выданную информацию;
2. предоставление заявления о выдаче дубликата документа неуполномоченным лицом.

 Работник Администрации МО СП «Курбинское» рассматривает заявление о выдаче дубликата документа и в случае отсутствия оснований для отказа, выдает дубликат документа в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления».

**3.3 Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения**

Основании для оставления запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не имеется.

**4. Формы контроля за исполнением Административного**

**регламента**

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

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

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 приказом главы Администрации МО СП «Курбинское».

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

Проверки осуществляются на основании приказов главы Администрации МО СП «Курбинское».

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

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

Должностные лица, муниципальные служащие Администрации МО СП «Курбинское» по 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 МО СП «Курбинское», должностных лиц Администрации МО СП «Курбинское», 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон 210-ФЗ), а также их работников подлежит рассмотрению в случае и порядке, определенных Федеральным законом № 210-ФЗ, а также в порядке, установленном в пунктах 5.2, 5.4, 5.6.3, 5.7, 5.9, 5.12.1, 5.12.2 настоящего Административного регламента.

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 № 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 2.7](#P138) настоящего Административного регламента.

5.3. Должностным лицом Администрации МО СП «Курбинское» уполномоченным на рассмотрение жалоб, является глава Администрации МО СП «Курбинское».

В случае отсутствия главы Администрации МО СП «Курбинское» должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, назначается приказом главы Администрации МО СП «Курбинское»

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации МО СП «Курбинское» подается главе Администрации МО СП «Курбинское».

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» 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 № 210-ФЗ, подается руководителям этих организаций.

5.5. 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 может быть подана главе Администрации МО СП «Курбинское»:

а) при личном приеме или письменном обращении по адресу Администрации МО СП «Курбинское»: - 671339, Республика Бурятия, Заиграевский район, с. Новая Курба, ул. Советская, 3;

б) в электронном виде:

- через официальный сайт МО СП «Курбинское» http://курбинское.рф/;

- через Единый портал www.gosuslugi.ru;

в) через ГБУ «МФЦ РБ» по адресу: 671310, Республика Бурятия, Заиграевский район, пгт. Заиграево, ул. Октябрьская, 2, тел. 8(30136) 41-0-31;

5.6.2. Жалоба на ГБУ «МФЦ РБ», работника ГБУ «МФЦ РБ» может быть подана:

а) при личном приеме или письменном обращении по почте: 671310, Республика Бурятия, Заиграевский район, пгт. Заиграево, ул. Октябрьская, 2, тел. 8(30136) 41-0-31;

б) в электронном виде:

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

- через Единый портал www.gosuslugi.ru.

5.6.3. 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, ГБУ «МФЦ РБ», его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 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, его должностного лица, муниципального служащего, ГБУ «МФЦ РБ», работника ГБУ «МФЦ РБ», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, его должностного лица либо муниципального служащего, ГБУ «МФЦ РБ», работника ГБУ «МФЦ РБ», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 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);

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 № 210-ФЗ глава Администрации (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное приказом главы Администрации МО СП «Курбинское») 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 № 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 МО СП «Курбинское» указываются:

а) наименование органа на которое была подана жалоба, 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 (не более 5 рабочих дней), 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 МО СП «Курбинское» подписывает глава Администрации МО СП «Курбинское» (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное приказом главы Администрации МО СП «Курбинское»).

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 № 2003-IV «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления глава Администрации МО СП «Курбинское» (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное приказом главы Администрации МО СП «Курбинское»), (в отношении жалобы на специалиста Администрации МО СП «Курбинское») в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.18. Заявитель имеет право обжаловать принятое по жалобе решение 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 и муниципальных услуг.

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Бесплатное предоставление в

собственность земельных участков, находящихся

 в муниципальной собственности,

предусмотренным

Законом Республики Бурятия

от 16.10.2002 N 115-III

«О бесплатном предоставлении

в собственность земельных

участков, находящихся в

государственной и муниципальной

собственности»

 В Администрацию МО СП «Курбинское»,

 адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

о постановке на учет в качестве лица, имеющего право на

предоставление земельного участка в собственность бесплатно

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

 (Ф.И.О.)

адрес, № конт. телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

прошу поставить меня на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства в Закона Республики Бурятия от 16.10.2002 № 115-III «О бесплатном предоставлении в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности» (далее – Закон РБ).

 Основание предоставления земельного участка без проведения торгов:

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

 Приложения:

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

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

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

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

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

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

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

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

 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 № 152-ФЗ «О персональных данных». В случае неправомерного использования предоставленных данных соглашение отзывается письменным заявлением субъекта персональных данных.

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

(подпись специалиста, принимавшего заявление)

Приложение № 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

**Форма заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

|  |  |
| --- | --- |
|   | кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(*наименование уполномоченного органа*)от кого:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица, ИП)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные**документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной почты, адрес регистрации, адрес фактического проживания уполномоченного лица)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(данные представителя заявителя)*  |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|   | *указываются реквизиты и название документа, выданного уполномоченным органом в результате предоставления государственной услуги* |

Приложение (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |
| --- | --- |
|   | *прилагаются материалы, обосновывающие наличие опечатки и (или) ошибки* |

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_