



АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОРОД ГУСИНООЗЕРСК»

от " 03 " 04 .2017г. №209

г. Гусиноозерск

О внесении изменений в административный регламент оказания муниципальной услуги «О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности» земельных участков, находящихся в муниципальной собственности администрации МО «Город Гусиноозерск» и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 01.12.2014 N 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», Федеральным законом от 28.12.2013 N 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях приведения нормативных правовых актов муниципального образования в соответствие с федеральным законодательством, администрация МО «Город Гусиноозерск», **постановляет:**

ПОСТАНОВИЛ:

1. Внести в административный регламент оказания муниципальной услуги «О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности» земельных участков, находящихся в муниципальной собственности администрации МО «Город Гусиноозерск» и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»», утвержденный Постановлением администрации МО «Город Гусиноозерск» от 03 февраля 2016 г. № 36 следующие изменения:

1.1. Пункт 2.6. дополнить подпунктом б:

«2.6.6 Орган учета самостоятельно запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Бурятия следующие документы в случае, если заявитель не представил их по собственной инициативе:

справку о составе семьи;

сведения из федерального органа исполнительной власти, уполномоченного Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, о наличии или отсутствии жилых помещений, зданий, строений и земельных участков на праве собственности или ином праве у заявителя и членов его семьи;

(в ред. [Закона](#) Республики Бурятия от 06.10.2016 N 1995-V)

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

справку о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в случае, если гражданин обращается по основаниям, предусмотренным [пунктом "б" части 2, частями 5 и 5.1 статьи 1](#) настоящего Закона.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит опубликованию на официальном сайте администрации в сети Интернет.

**Глава администрации
МО «Город Гусиноозерск»**

А.Н. Кудряшов

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с
Законом Республики Бурятия «О бесплатном предоставлении в собственность земельных
участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности» земельных
участков, находящихся в муниципальной собственности администрации МО «Город
Гусиноозерск» и земельных участков, государственная собственность на которые не
разграничена»**

1. Общие положения.

1.1. Административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги в соответствии с Законом Республики Бурятия «О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности» земельных участков, находящихся в муниципальной собственности администрации МО «Город Гусиноозерск» и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена» (далее - муниципальная услуга) устанавливает порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации МО «Город Гусиноозерск» (далее - Администрация), осуществляемых по запросу заявителя при предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства в аренду, в собственность без проведения аукциона по продаже права на заключение договора аренды, купли-продажи такого земельного участка.

Регламентом также устанавливается порядок взаимодействия между структурными подразделениями Администрации, их должностными лицами, взаимодействия Администрации с заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями являются физические лица, имеющие право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно (далее – Заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органов, предоставляющих муниципальную услугу, предоставляется заявителю (представителю заявителя):

1) по номерам телефонов отдела градостроительства, архитектуры и землепользования МКУ «Управление по имуществу, землепользованию, архитектуре и градостроительству» для консультаций: 8 (30145) 45150

2) лично при обращении к специалистам отдела градостроительства, архитектуры и землепользования МКУ «Управление по имуществу, землепользованию, архитектуре и градостроительству» по адресу: 671160, Республика Бурятия, Селенгинский район, г.Гусиноозерск, ул.Первомайская, д.8, адрес электронной почты: adm-gus@mail.ru

3) лично при обращении к специалисту ГБУ «М ФЦ РБ» по Селенгинскому району для консультаций по адресу: 671160, Республика Бурятия, Селенгинский район, г.Гусиноозерск, ул.Пушкина, д.6, окно 2

График приема:

Понедельник	прием заявителей с 09.00 до 12.00 ч
Вторник	прием заявителей с 09.00 до 12.00 ч
Среда	прием заявителей с 09.00 до 12.00 ч
Четверг	прием заявителей с 14.00 до 17.00 ч
Пятница	работа с документами
Суббота, воскресенье	выходной.

1.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (представителем заявителя):

- при личном обращении;
- при письменном обращении;
- при обращении по адресам электронной почты, указанным в п.1.3.1. настоящего Административного регламента;
- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг" www.gosuslugi.ru;
- в республиканской государственной автоматизированной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Республики Бурятия" <http://pgu.govrb.ru>;
- через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (при наличии соответствующего соглашения с Администрацией МО «Город Гусиноозерск»)

Информация предоставляется по следующим вопросам:

- перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- графику приема заявителей;
- порядку и сроках предоставления муниципальной услуги;
- порядку обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.5. На информационных стендах администрации муниципального образования «Город Гусиноозерск» размещается следующая информация:

- текст Административного регламента с приложениями;
- перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления услуги, и требования к ним;
- месторасположение, график работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для оказания муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по существу обращений. Специалисты должны воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении администрациями муниципального образования «Город Гусиноозерск» муниципальной услуги. В случае если рассмотрение поставленных в обращении вопросов не входит в компетенцию администраций муниципального образования «Город Гусиноозерск» обратившимся сообщается о невозможности предоставления интересующей их информации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги:

О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности» земельных участков, находящихся в муниципальной собственности администрации МО «Город Гусиноозерск» и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»

2.2. Наименование органа местного самоуправления муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация МО «Город Гусиноозерск» (далее – администрация), в лице подведомственного учреждения - МКУ «Управление по имуществу, землепользованию, архитектуре и градостроительству» (далее – Учреждение).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги специалистам Учреждения запрещено требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для

получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

В ходе предоставления муниципальной услуги Учреждение взаимодействует с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Бурятия; (Адрес: 670000,г. Улан-Удэ, ул. Борсоева,13 Е, 8(3012)29-74-74 e-mail: 03_upr@rosreestr.ru)

- филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Республике Бурятия. (адрес: Республика Бурятия, г. Улан-Удэ, ул. Ленина, д. 55, телефон: 8 (3012) 22-09-81, 8 (3012) 22-09-56, e-mail: fgu03@u03.rosreestr.ru).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- Принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.
- Принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. При поступлении заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно по основаниям, установленным частями 2, 5, 5.1, 6 и 7 статьи 1 Закона РБ, срок для принятия и направления заявителю решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно - 15 рабочих дней с даты поступления указанного заявления.

2.4.2. Решение об отказе в предоставлении земельного участка при поступлении заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно по основаниям, установленным частями 2, 5, 5.1, 6 и 7 статьи 1 Закона РБ, принимается Администрацией и направляется заявителю в течение 15 рабочих дней с даты поступления в Администрацию заявления.

2.4.3. При поступлении заявления о предоставлении земельного участка по основаниям, установленным пунктами "г", "д" и "е" части 1 статьи 1 Закона РБ, общий срок предоставления муниципальной услуги, если земельный участок предстоит образовать или границы земельного участка подлежат уточнению – 60 календарных дней, в том числе:

- 30 календарных дней с даты поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка – срок для подготовки и направления заявителю решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в собственность бесплатно;

- 30 календарных дней с даты поступления заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно – срок для подготовки и направления заявителю решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

2.4.4. При поступлении заявления о предоставлении земельного участка по основаниям, установленным пунктами "г", "д" и "е" части 1 статьи 1 Закона РБ, случае если земельный участок образован и границы земельного участка уточнены срок для подготовки и направления заявителю решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно - 30 календарных дней с даты поступления заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

2.4.5. Решение об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно при поступлении заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно по основаниям, предусмотренными пунктами "г", "д" и "е" части 1 статьи 1 Закона РБ, принимается администрацией и направляется заявителю в течение 30 рабочих дней с даты поступления в Администрацию такого заявления.

2.5. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими ее предоставление:

- Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 05.12.1994, № 32, ст. 3301);

- Земельным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 29.10.2001, N 44, ст. 4147);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31, ст.

4179);

- Федеральным законом от 25.10.2001 № 1370-ФЗ «О введении в действие Земельного Кодекса Российской Федерации»;

- Законом Республики Бурятия от 30.12.2003 № 601-III «О земле» (газета "Бурятия", № 246, 31.12.2003);

- Законом Республики Бурятия от 16.10.2002 № 115-III «О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности» (газета «Бурятия», № 196, 19.10.2002);

- Решение двадцать девятой очередной сессии Об утверждении проекта «Внесение изменений в Правила землепользования и застройки МО ГП «Город Гусиноозерск» №157 от 29.12.2015г

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. При предоставлении земельного участка в собственность бесплатно в соответствии с частями 2, 5, 5.1, 6 и 7 статьи 1 Закона РБ:

2.6.1.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно (образец заявления согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту).

В заявлении о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, должны быть указаны:

- фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;

- кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

- основание предоставления земельного участка в собственность бесплатно из числа предусмотренных Законом РБ;

- цель использования земельного участка;

- почтовый адрес, номер телефона и адрес электронной почты для связи с заявителем;

- подпись заявителя или его представителя;

2) прилагаемые к заявлению о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно документы:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя и личность представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя.

2.6.1.2. Исчерпывающий перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель вправе представить:

- кадастровый паспорт земельного участка, указанного в заявлении, либо кадастровая выписка о земельном участке;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП) о правах на земельный участок, указанный в заявлении, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

2.6.2. При предоставлении земельных участков в соответствии с пунктами "г", "д" и "е" части 1 статьи 1 Закона РБ:

2.6.2.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка (образец заявления согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту) – в случае, если земельный участок предстоит образовать или границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном

кадастре недвижимости".

В заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка должны быть указаны:

- фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;
- кадастровый номер земельного участка в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению;
- основание предоставления земельного участка из числа предусмотренных Законом РБ;
- вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок;
- цель использования земельного участка;
- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;
- подпись заявителя или представителя заявителя;

2) прилагаемые к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка документы:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя и личность представителя заявителя;

- копии документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

- копии документа, подтверждающего факт использования земельного участка до введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации (декларация либо судебное решение) - в случае обращения заявителя о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии с пунктом "г" части 1 статьи 1 Закона РБ;

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

- справка о регистрации (прописке) по месту жительства в указанном жилом доме - в случае обращения заявителя о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии с пунктами "д" и "е" части 1 статьи 1 Закона РБ;

- документы, подтверждающие фактическое пользование земельным участком и создание на нем жилого дома до вступления в силу Закона СССР от 6 марта 1990 года N 1305-1 "О собственности в СССР": домовая книга, архивные сведения или квитанция об оплате земельного налога (платежей за землю) - в случае обращения заявителя о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии с пунктом "д" части 1 статьи 1 Закона РБ;

- один из перечисленных документов, подтверждающих фактическое пользование земельным участком и создание на нем жилого дома до вступления в силу Земельного кодекса Российской Федерации: домовая книга, документы об оплате земельного налога (платежей за землю), документы от специализированных государственных организаций технической инвентаризации, содержащие сведения о дате создания жилого дома (история домовладения) - в случае обращения заявителя о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии с пунктом "е" части 1 статьи 1 Закона РБ;

- нотариально удостоверенное согласие об оформлении земельного участка в собственность одного лица или в общую долевую собственность нескольких лиц из числа указанных граждан - в случае обращения заявителя о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии с пунктами "д" и "е" части 1 статьи 1 Закона РБ;

3) заявление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно (образец заявления согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту).

В заявлении о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно должны быть указаны:

- фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;
- кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;
- основание предоставления земельного участка в собственность бесплатно из числа

предусмотренных Законом РБ;

- цель использования земельного участка;
- почтовый адрес, номер телефона и адрес электронной почты для связи с заявителем;
- реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;
- подпись заявителя или его представителя;

4) прилагаемые к заявлению о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно документы:

- копии документа, удостоверяющего личность заявителя и личность представителя заявителя;

- копии документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

- копии документа, подтверждающего факт использования земельного участка до введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации (декларация либо судебное решение) - в случае обращения заявителя о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии с пунктом "г" части 1 статьи 1 Закона РБ;

- справка о регистрации (прописке) по месту жительства в указанном жилом доме - в случае обращения заявителя о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии с пунктами "д" и "е" части 1 статьи 1 Закона РБ;

- документы, подтверждающие фактическое пользование земельным участком и создание на нем жилого дома до вступления в силу Закона СССР от 6 марта 1990 года N 1305-1 "О собственности в СССР": домовая книга, архивные сведения или квитанция об оплате земельного налога (платежей за землю) - в случае обращения заявителя о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии с пунктом "д" части 1 статьи 1 Закона РБ;

- один из перечисленных документов, подтверждающих фактическое пользование земельным участком и создание на нем жилого дома до вступления в силу Земельного кодекса Российской Федерации: домовая книга, документы об оплате земельного налога (платежей за землю), документы от специализированных государственных организаций технической инвентаризации, содержащие сведения о дате создания жилого дома (история домовладения) - в случае обращения заявителя о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии с пунктом "е" части 1 статьи 1 Закона РБ;

- нотариально удостоверенное согласие об оформлении земельного участка в собственность одного лица или в общую долевую собственность нескольких лиц из числа указанных граждан - в случае обращения заявителя о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии с пунктами "д" и "е" части 1 статьи 1 Закона РБ.

Предоставление указанных выше документов не требуется в случае, если указанные документы направлялись в уполномоченный орган с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.6.2.2. Исчерпывающий перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель вправе представить:

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

- выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

2.6.3. При предоставлении Министерством государственной услуги запрещено требовать от заявителя:

2.6.3.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами,

регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

2.6.3.2. Представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Министерства, иных органов в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия и муниципальными правовыми актами.

2.6.4. Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении в Министерство или в МФЦ, почтовой связью, в электронной форме с использованием Портала услуг.

2.6.5. При обращении заявителей в МФЦ обеспечивается передача заявления и приложенных к нему документов в Министерство в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Министерством, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления в МФЦ.

2.6.6. Орган учета самостоятельно запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Бурятия следующие документы в случае, если заявитель не представил их по собственной инициативе:

справку о составе семьи;

сведения из федерального органа исполнительной власти, уполномоченного Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, о наличии или отсутствии жилых помещений, зданий, строений и земельных участков на праве собственности или ином праве у заявителя и членов его семьи;

(в ред. Закона Республики Бурятия от 06.10.2016 N 1995-V)

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

справку о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в случае, если гражданин обращается по основаниям, предусмотренным [пунктом "б" части 2, частями 5 и 5.1 статьи 1](#) настоящего Закона.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

- не предоставлен полный пакет документов, указанных в п. 2.6.1., п. 2.6.3. настоящего Административного регламента;

- в заявлении отсутствуют сведения, указанные в п. 2.6.1.1, п. 2.6.3.1., п. 2.6.3.10. настоящего Административного регламента;

- заявление подписано не уполномоченным на то лицом.

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

2.8.1. Оснований для приостановления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) подача заявителем заявления о снятии с учета;

2) утрата права на предоставление земельного участка, возникшего в соответствии с Законом Республики Бурятия;

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

4) смерть гражданина;

5) отсутствие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

6) присутствуют основания для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, приложенной к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, в соответствии с земельным законодательством;

7) присутствуют основания для отказа в предоставлении земельного участка, который предстоит образовать, в соответствии с земельным законодательством;

8) присутствуют основания для отказа в предоставлении земельного участка, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости", в соответствии с земельным законодательством.

2.8.3. В случае смерти гражданина, состоящего на учете в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно в соответствии с частями 5 и 5.1 статьи 1 Закона, его супруга (супруг) вправе подать заявление о постановке его (ее) на учет с сохранением очередности, ранее определенной на основании заявления умершего гражданина.

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

В случае подачи заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка:

- кадастровые работы в целях образования или уточнения земельного участка;

- государственный кадастровый учет образованного земельного участка, государственный кадастровый учет в связи с изменениями площади земельного участка и (или) изменением описания местоположения его границ вследствие уточнения границ земельного участка.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги является бесплатным.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация поступившего заявления осуществляется в приемной Администрации. Полученное заявление в течение одного рабочего дня регистрируется в базе данных по делопроизводству Администрации (далее - БД).

На полученном заявлении проставляется регистрационный штамп. Регистрационный штамп содержит дату и регистрационный номер.

Специалист, ответственный за регистрацию документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков регистрации заявления в БД.

2.13. 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 такой услуги

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

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

1.4. пп.2.5 п.2 дополнить словами:

Федеральным законом от 25.10.2001 № 1370-ФЗ «О введении в действие Земельного Кодекса

Российской Федерации».

2.13.1. В Администрации организуется рабочее место для непосредственного взаимодействия ведущих прием специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями.

2.13.2. Рабочее место каждого специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.13.3. Для ожидания, приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столом, снабжено бланками заявлений, бумагой, ручкой. В данном помещении располагаются информационные стенды о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- доступность полной, актуальной, достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- территориальная, транспортная доступность;
- наличие справочно-правовой информации с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- возможность обращения за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ;
- возможность получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги на любой стадии предоставления муниципальной услуги при устном обращении заявителей или их представителей, а также с использованием почтовой и телефонной связи и в электронном виде.

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков ожидания заявителя или его представителя в очереди при подаче документов;
- соблюдение наличия в публичном доступе сведений о муниципальной услуге (наименовании, содержании муниципальной услуги);
- соблюдение общего срока предоставления муниципальной услуги с момента обращения до момента получения результата ее предоставления.

2.14.3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги – не более 4-х и определяется следующими случаями:

1) желание заявителя лично представить в Администрацию заявление о предоставлении муниципальной услуги и иные документы, предусмотренные настоящим Административным регламентом.

2) желание заявителя лично получить предусмотренное подразделом 3.5 настоящего Административного регламента решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно; решение об отказе предоставлении земельного участка в собственность бесплатно; решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка; решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности исполнения муниципальных услуг в электронной форме

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием Портала услуг.

2.15.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов с использованием Портала услуг;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- получение заявителем решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, решения об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

2.15.3. Портал услуг обеспечивает доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Состав и последовательность выполнения административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги по основаниям, установленным частями 2, 5, 5.1, 6 и 7 статьи 1 Закона, включает в себя следующие административные процедуры:

1) Администрация направляет гражданину, стоящему первым в очереди, уведомление о возможности обращения с заявлением о предоставлении земельного участка, который может быть предоставлен гражданам, состоящим на учете в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно;

2) регистрация заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

3) прием заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

4) формирование и направление межведомственного запроса;

5) рассмотрение заявления, необходимых документов; подготовка и выдача заявителю одного из следующих документов:

- решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

- решение об отказе предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 3 к Административному регламенту.

3.1.2. Предоставление муниципальной услуги по основаниям, установленным пунктами "г", "д" и "е" части 1 статьи 1 Закона, включает в себя следующие административные процедуры:

1) регистрация заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если земельный участок предстоит образовать или границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости"; регистрация заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно в случае, если земельный участок образован;

2) прием заявления;

3) формирование и направление межведомственного запроса;

4) рассмотрение заявления, необходимых документов; подготовка и выдача заявителю одного из следующих документов:

- решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

- решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка;

- решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 4 к Административному регламенту.

3.2. Направление гражданину уведомления о возможности обращения с заявлением о предоставлении земельного участка

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является образование земельного участка в соответствии с требованиями законодательства, который может быть предоставлен гражданам, состоящим на учете в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно.

3.2.2. В течение 14 календарных с момента образования земельного участка дней Администрация направляет уведомление о возможности обращения с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

3.2.3. В случае если по истечении 30 календарных дней со дня вручения уведомления в адрес Администрации не поступило заявление от гражданина, уведомление направляется гражданину, принятому на учет и стоящему следующим по очереди.

3.2.4. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление на бумажном носителе уведомления о возможности обращения с заявлением о предоставлении земельного участка.

3.3. Регистрация заявления с комплектом прилагаемых к нему документов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры поступление в Администрацию заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно; заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.3.2. Полученное заявление с приложенными документами в течение одного рабочего дня регистрируется в базе данных по делопроизводству Администрации (далее - БД).

3.3.3. На полученном заявлении проставляется регистрационный штамп. Регистрационный штамп содержит дату и регистрационный номер.

Специалист, ответственный за регистрацию документов, проверяет наличие документов согласно списку приложений в тексте заявления и проставляет регистрационный штамп на заявлении.

Специалист, ответственный за регистрацию документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков регистрации заявления в БД.

3.3.4. Зарегистрированное заявление в течение одного рабочего дня с даты его регистрации передается главе муниципального образования (далее – Глава) или лицу, исполняющему его обязанности, для резолюции.

3.3.5. Заявление и прилагаемые к нему документы с резолюцией Главы направляются начальнику отдела архитектуры, градостроительства и землепользования (далее - Отдел), который назначает специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее - Исполнитель).

3.4. Прием заявления с комплектом прилагаемых к нему документов

Основанием для начала административной процедуры «прием заявления и проверка документов» является обращение заявителя (приложение 1) с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с п. 2.6.1 настоящего административного регламента в органы, указанные в пункте 1.3.1.

Специалист, уполномоченный на прием заявления:

- устанавливает предмет обращения;

- устанавливает личность заявителя;

- проверяет наличие всех необходимых документов (п. 2.6.1 настоящего административного регламента) для предоставления муниципальной услуги.

В случае надлежащего оформления заявления и соответствия прилагаемых к нему документов документам, указанных в заявлении, наличия полномочий на подачу заявления у представителя специалист в установленном порядке регистрирует заявление и формирует дело.

В случае ненадлежащего оформления заявления, несоответствия прилагаемых документов документам, указанным в заявлении, отсутствия у лица полномочий на подачу заявления специалист возвращает заявление и прилагаемые к нему документы заявителю и разъясняет ему причины возврата. По желанию заявителя причины возврата специалист указывает письменно на заявлении.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.4.3. Критерии для отказа в приеме заявления.

В случае если заявление не соответствует требованиям, предусмотренными пунктами 2.6.1.1, 2.6.3.1, 2.6.3.10 настоящего Административного регламента либо отсутствует полный пакет документов, предусмотренный пунктами 2.6.1 и 2.6.3 настоящего Административного регламента, либо заявление подписано не уполномоченным на то лицом Исполнитель обеспечивает подготовку, согласование, подписание и направление в адрес заявителя письма об отказе в приеме заявления с информированием о возможности повторного предоставления заявления с устранением выявленных недостатков. К письму прикладываются заявление и документы,

поступившие от заявителя.

3.4.4. Результатом настоящей административной процедуры является направление письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги - в случае наличия оснований для такого отказа либо при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

3.4.5. Общий срок административной процедуры по приему и рассмотрению заявления не должен превышать 5 рабочих дней.

3.4.6. Способом фиксации результата административной процедуры в случае представления неполного комплекта является оформление на бумажном носителе письма Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Формирование и направление межведомственного запроса

3.5.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является отсутствие в Администрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

3.5.2. Исполнитель осуществляет подготовку и направление запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пунктах 2.6.2 и 2.6.4 настоящего Административного регламента.

Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

3.5.3. Результатом административной процедуры является получение из государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

3.5.4. Способом фиксации административной процедуры является регистрация межведомственного запроса.

3.6. Рассмотрение заявления; подготовка и выдача заявителю решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно; решения об отказе предоставлении земельного участка в собственность бесплатно; решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка; решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка

3.6.1. Основанием, инициирующим начало административной процедуры, является наличие полного комплекта документов в Администрации для предоставления муниципальной услуги.

3.6.2. Исполнитель рассматривает поступившие документы и в случае наличия полного комплекта документов и отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

3.6.2.1. При поступлении заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно подготавливает проект решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

3.6.2.2. При поступлении заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка подготавливает проект решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.6.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Исполнитель подготавливает проект решения об отказе предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или проект решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.6.4. Подготовленные вышеуказанные проекты решений Исполнитель представляет для согласования начальнику Отдела либо лицу, исполняющему его обязанности, в юридический отдел.

3.6.5. После согласования вышеуказанных проектов решений Исполнитель передает их Главе либо лицу, исполняющему его обязанности, для подписания.

3.6.6. Критерием для подписания решений, предусмотренных пунктами 3.6.2.1, 3.6.2.2 настоящего подраздела, является наличие документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 - 2.6.4 настоящего Административного регламента, их соответствие требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента, отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.7. После подписания вышеуказанных решений, являющихся результатом административной процедуры, Исполнитель обеспечивает их отправку или выдачу Заявителям.

3.6.8. При выдаче вышеуказанных решений непосредственно заявителю Исполнитель в день подписания данных документов сообщает Заявителям по телефону или электронной почте о готовности документов к выдаче.

3.6.9. Максимальный срок направления или выдачи заявителю вышеуказанных решений составляет 15 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации в случаях, установленных частями 2, 5, 5.1, 6 и 7 статьи 1 Закона.

3.6.10. Максимальный срок направления или выдачи заявителю вышеуказанных решений составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления в Администрации в случаях, установленных пунктами "г", "д" и "е" части 1 статьи 1 Закона.

3.6.11. Способом фиксации результата административной процедуры являются:

- подписание Главой или лицом, исполняющим его обязанности, и направление или выдача заявителю решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;
- подписание Главой или лицом, исполняющим его обязанности, и направление или выдача заявителю решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка;
- подписание Главой или лицом, исполняющим его обязанности, и направление или выдача заявителю решения об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;
- подписание Главой или лицом, исполняющим его обязанности, и направление или выдача заявителю решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

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.

Полномочия по осуществлению контроля за исполнением Административного регламента осуществляются ответственным должностным лицом назначенным Главой Администрацией МО «Город Гусиноозерск».

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Бурятия, устанавливающих требования к порядку предоставления муниципальной услуги, осуществляется путем текущего мониторинга предоставления муниципальной услуги.

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

В целях осуществления текущего контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги ответственными должностными лицами проводятся плановые проверки специалистов филиала ГБУ "МФЦ РБ" в Селенгинском районе, МКУ «Управление по имуществу, землепользованию, архитектуре и строительству», ответственных за предоставление муниципальной услуги, на основании планов работы и графиков проверок. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), или отдельные вопросы (тематическая проверка).

Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых и годовых планов работы администрации муниципального образования «Город Гусиноозерск».

Внеплановые проверки осуществляются по конкретной жалобе (претензии) заявителя.

Проверки осуществляются на основании распоряжения Главы Администрации МО «Город Гусиноозерск». Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Администрации МО «Город Гусиноозерск».

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с распоряжением Главы Администрации МО «Город Гусиноозерск». Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается Главой Администрации МО «Город Гусиноозерск» и руководителем проверяемого подразделения администрации МО «Город Гусиноозерск».

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

По результатам проведенных проверок (плановых и внеплановых) в случае выявления нарушений требований Административного регламента либо нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных должностных лиц к ответственности в соответствии с требованиями законодательства и должностной инструкции данного специалиста.

Персональная ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях, утверждаемых Главой Администрации МО «Город Гусиноозерск».

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

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги разрабатываются в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами и нормативными правовыми актами Республики Бурятия.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.

Заявители имеют право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) администрации города, должностных лиц администрации МО «Город Гусиноозерск» или Учреждения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего в досудебном (внесудебном) порядке обжалования.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, является Директор МКУ «Управление по имуществу, землепользованию, архитектуре и градостроительству».

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации МО «Город Гусиноозерск» или Учреждения подается Главе Администрации МО «Город Гусиноозерск».

5.5. В случае поступления в администрацию МО «Город Гусиноозерск» жалобы в отношении муниципальной услуги, которую оказывает другой орган, жалоба регистрируется в администрации города в течение одного рабочего дня со дня ее поступления и в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации направляется в орган, предоставляющий соответствующую услугу.

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

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

5.6.1. Жалоба на должностных лиц, муниципальных служащих администрации МО «Город Гусиноозерск» и Учреждения- подается Главе Администрации МО «Город Гусиноозерск»:

- по адресу: г. Гусиноозерск, ул. Первомайская д.8

- при личном приеме заявителя Главой Администрации МО «Город Гусиноозерск».

5.6.2. Жалоба может быть направлена через ГБУ "МФЦ РБ" в Селенгинском районе по адресу: г. Гусиноозерск, ул. Пушкина, д.6

Жалоба может быть направлена в электронном виде посредством:

- федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru;

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

5.7. Жалоба должна содержать:

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

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

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации МО «Город Гусиноозерск», его должностного лица либо муниципального служащего. 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:

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

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

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

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [п. 5.8](#) настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

5.9. Должностное лицо, указанное в п.5.3. настоящего регламента, обеспечивает:

- рассмотрение жалобы в сроки, указанные в [п. 5.10](#) настоящего Регламента;
- направление жалобы в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с [пунктом 5.5](#) настоящего Регламента.

5.10. Жалоба, поступившая в администрацию МО «Город Гусиноозерск», 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 предоставлении услуги, должностного лица в приеме документов заявителя либо в исправлении допущенных ошибок и опечаток или в случае обжалования установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг должностное лицо, указанное в п.5.3. настоящего регламента, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы должностное лицо, указанное в п.5.3. настоящего регламента, на рассмотрение жалоб, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

5.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Учреждения должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае, если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации города или Учреждения подписывает Глава администрации МО «Город Гусиноозерск» (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное распоряжением Главы Администрации МО «Город Гусиноозерск»).

5.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 74.2](#) Закона Республики Бурятия от 05.05.2011 N 2003-IV "Об административных правонарушениях", или признаков состава преступления Глава администрации МО «Город Гусиноозерск» (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное приказом Главы Администрации МО «Город Гусиноозерск») незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.17. Администрация МО «Город Гусиноозерск» оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.18. Администрация МО «Город Гусиноозерск» отказывается в удовлетворении жалобы в

следующих случаях:

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

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

5.19. Заявитель имеет право обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

- получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.21. Учреждение обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации МО «Город Гусиноозерск», должностных лиц администрации МО «Город Гусиноозерск», Учреждения либо муниципальных служащих, специалистов учреждения, посредством размещения соответствующей информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Приложение № 1к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

Главе Администрации МО «Город Гусиноозерск»

от _____

(фамилия, имя, отчество полностью, дата рождения)

паспорт серия _____ N _____

выдан " _____ " _____ г.

(кем выдан)

зарегистрированного (ой) по адресу: _____

(место регистрации)

проживающего(ей) по адресу: _____

(место фактического проживания)

номер телефона _____

Образец заявления
о предоставлении земельного участка

Прошу предоставить земельный участок на праве:

- собственности (за плату)
- собственности (бесплатно)
- аренды
- постоянного (бессрочного) пользования
- безвозмездного пользования

с целью использования земельного участка _____.

Кадастровый номер испрашиваемого земельного участка: _____.

Основание предоставления испрашиваемого земельного участка без проведения торгов _____.

(указывается в случае приобретения земельного участка, по основаниям из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ)

Реквизиты решения _____

(указывается в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд, либо если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных документом территориального планирования и (или) проектом планировки территории указанными документом и (или) проектом, либо если земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка)

«__» _____ 20__ г. _____
Дата Ф.И.О.

Подпись

Приложение № 2 к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
Главе Администрации МО «Город Гусиноозерск»

от _____

(фамилия, имя, отчество полностью, дата рождения)
паспорт серия _____ N _____
выдан " _____ " _____ г.

_____ (кем выдан)

зарегистрированного (ой) по адресу: _____

_____ (место регистрации)

проживающего(ей) по адресу: _____

_____ (место фактического проживания)

номер телефона _____

Образец заявления

о предварительном согласовании предоставления земельного участка

Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка на праве:

- собственности (за плату)
- собственности (бесплатно)
- аренды
- постоянного (бессрочного) пользования
- безвозмездного пользования

с целью использования земельного участка _____.

Кадастровый номер испрашиваемого земельного участка: _____.

(указывается в случае, если границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»)

Кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка

(указывается в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости)

Основание предоставления испрашиваемого земельного участка без проведения торгов _____.

(указывается в случае приобретения земельного участка, по основаниям из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ)

Реквизиты решения _____

(указывается в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд, либо если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных документом территориального планирования и (или) проектом планировки территории указанными документом и (или) проектом, либо если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено проектом межевания территории)

« _____ » _____ 20 _____ г.

Дата

_____ Ф.И.О.

_____ Подпись

Приложение № 3 к Административному регламенту

Блок-схема

по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, отдельным категориям граждан в собственность бесплатно



Приложение № 4 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

Блок-схема

по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, отдельным категориям граждан в собственность бесплатно

