

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ «ИВОЛГИНСКОЕ» ИВОЛГИНСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ**

**БУРЯАД РЕСПУБЛИКЫН ИВАЛГЫН АЙМАГАЙ**

 **«ИВАЛГЫН» ХҮДӨӨГЭЙ ҺУУРИН ГАЗАРАЙ**

 **МУНИЦИПАЛЬНА БАЙГУУЛАМЖА ЗАХИРГААН**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от «28»декабря 2022 года № 91

с. Иволгинск

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ,

НАХОДЯЩИХСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ

СОБСТВЕННОСТИ, ОТДЕЛЬНЫМ КАТЕГОРИЯМ ГРАЖДАН В СОБСТВЕННОСТЬ

БЕСПЛАТНО"

В соответствии с [Федеральным законом](http://municipal.garant.ru/document/redirect/186367/0) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [Федеральным законом](http://municipal.garant.ru/document/redirect/12177515/0) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,постановляет:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, отдельным категориям граждан в собственность бесплатно» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу в силу со дня его обнародования на официальном сайте и информационных стендах Администрации МО СП «Иволгинское».
3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возлагаю на себя.

Глава муниципального образования

сельское поселение «Иволгинское» А.Ц. Мункуев

Приложение

к Постановлению

Администрации МО СП «Иволгинское»

от \_28 декабря \_2022 N 91\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИЛИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, ОТДЕЛЬНЫМ КАТЕГОРИЯМ ГРАЖДАН В

СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО"

1. Общие положения

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация МО СП «Иволгинское».

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

В случае обращения заявителя за предоставлением двух и более муниципальных услуг в соответствии со ст. 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - комплексный запрос) в ГБУ "Многофункциональный центр Республики Бурятия по предоставлению государственных и муниципальных услуг по Иволгинскому району" (далее - ГБУ "МФЦ РБ по Иволгинскому району") с заявлением от имени заявителя обращается ГБУ "МФЦ РБ по Иволгинскому району".

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 Администрации МО СП «Иволгинское», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также непосредственно на информационных стендах фойе на первом этаже здания администрации МО СП «Иволгинское» (далее - МО СП «Иволгинское») по адресу: 671050, с. Иволгинск ул. Ленина д. 23 ).

Кроме того, указанную информацию, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить по адресу МО СП «Иволгинское»: 671050 с. Иволгинск, ул. Ленина 23, телефон (30140)41-0-67, электронная почта: e-mail: admivolginskoe@mail.ru.

1.3.2. Справочная информация о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы МО СП «Иволгинское» и ГБУ "МФЦ РБ по Иволгинскому району ", размещается:

- на официальном сайте органов местного самоуправления http://www.иволгинское.рф;

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

- на информационных стендах МО СП «Иволгинское» и ГБУ "МФЦ РБ по Иволгинскому району ".

В случае изменения справочной информации МО СП «Иволгинское» в течение 2 рабочих дней вносит соответствующие изменения на официальном сайте органов местного самоуправления администрации МО СП «Иволгинское», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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

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

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

Получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем осуществляется способом, указанным в заявлении:

- лично в МО СП «Иволгинское»;

- почтовым отправлением;

- в ГБУ "МФЦ РБ по Иволгинскому району ";

- через ЕПГУ.

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

в органе, предоставляющем муниципальную услугу, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, - 30 календарных дней;

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг), на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, - 30 календарных дней;

в многофункциональном центре в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в многофункциональном центре, - 30 календарных дней.

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

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Перечень нормативных правовых актов, применяемых при предоставлении муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц, муниципальных служащих размещен на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения «Иволгинское» http://www.иволгинское.рф и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

2.6.1. [Заявление](#P645) о предварительном согласовании предоставления земельного участка, содержащее полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу (приложение N 1), с приложением следующих документов, если земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению:

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

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

- копия документа, подтверждающего факт использования земельного участка до введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации (декларация, содержащая сведения о земельном участке в материалах инвентаризации земель либо судебное решение);

1.2) в случае рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка гражданам, имеющим в фактическом пользовании земельные участки с расположенными на них жилыми домами, созданными до 31 декабря 2010 года, права на которые не были надлежаще оформлены и зарегистрированы, свободные от прав третьих лиц и находящиеся в городском округе "Город Улан-Удэ" вне зон с особыми условиями использования территорий, а также находящиеся в зонах с особыми условиями использования территорий, если такие зоны установлены и (или) сведения о таких зонах внесены в Единый государственный реестр недвижимости после 31 декабря 2010 года, либо находящиеся в зоне сельскохозяйственного использования для ведения личного подсобного хозяйства и свободные от прав третьих лиц, к заявлению прилагается один из перечисленных видов документов, подтверждающих фактическое пользование земельным участком и создание на нем жилого дома до 31 декабря 2010 года:

- регистрация по месту жительства (прописка);

- домовая книга;

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

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

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

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

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

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

2.6.2. [Заявление](#P719) о предоставлении земельного участка установленного образца, содержащее полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу (приложение N 2), с приложением следующих документов, если не требуется образование или уточнение границ земельного участка:

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

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

- копия документа, подтверждающего факт использования земельного участка до введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации (декларация, содержащая сведения о земельном участке в материалах инвентаризации земель либо судебное решение);

1.2) в случае рассмотрения заявления о предоставлении земельного участка гражданам, имеющим в фактическом пользовании земельные участки с расположенными на них жилыми домами, созданными до 31 декабря 2010 года, права на которые не были надлежаще оформлены и зарегистрированы, свободные от прав третьих лиц и находящиеся в населенных пунктах вне зон с особыми условиями использования территорий, а также находящиеся в зонах с особыми условиями использования территорий, если такие зоны установлены и (или) сведения о таких зонах внесены в Единый государственный реестр недвижимости после 31 декабря 2010 года, либо находящиеся в зоне сельскохозяйственного использования для ведения личного подсобного хозяйства и свободные от прав третьих лиц, к заявлению прилагается один из перечисленных видов документов, подтверждающих фактическое пользование земельным участком и создание на нем жилого дома до 31 декабря 2010 года:

- домовая книга;

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

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

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

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

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

Заявитель вправе отозвать заявление до вынесения МО СП «Иволгинское» соответствующего распоряжения.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) выписка из Единого государственного реестра (далее - ЕГРН) об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

2) выписка из ЕГРН о правах отдельного лица на имеющиеся (имевшиеся) у него объекты недвижимости;

3) сведения, содержащиеся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;

4) документы от специализированных государственных организаций технической инвентаризации, содержащие сведения о дате создания жилого дома (история домовладения) и включающие в себя указание на первичную техническую инвентаризацию объекта; В случае рассмотрения заявления о предоставлении земельного участка в соответствии с абзаца 3 пункта "д" части 1 статьи 1 Закона Республики Бурятия от 16.10.2002 N 115-III "О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности" дополнительно к вышеперечисленным документам:

- утвержденные материалы инвентаризации земель;

5) в случае рассмотрения заявления о предоставлении земельного участка в соответствии с частями 2, 5, 5.1, 6 и 7 статьи 1 Закона Республики Бурятия от 16.10.2002 N 115-III "О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности":

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

- регистрации по месту жительства (прописка).

2.8. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя:

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

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, 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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

д) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.9. Основания для отказа в приеме документов (возврата), необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) несоответствие заявлений о предварительном согласовании предоставления земельного участка, о предоставлении земельного участка требованиям по содержанию;

2) неполный пакет документов, представляемых в соответствии с требованиями п. 2 ст. 39.15 и п. 2 ст. 39.17 Земельного кодекса РФ, [п. 2.6](#P93) настоящего Административного регламента.

В случае выявления оснований, предусмотренных настоящим пунктом, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение десяти дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления, о предоставлении земельного участка подготавливает проект распоряжения об отказе в приеме документов (возврате документов) заявителю с указанием причины возврата заявления о предварительном согласовании предоставления земельного, о предоставлении земельного участка и передает специалисту, ответственному за делопроизводство, для направления заявителю (представителю заявителя) в форме электронного документа через портал ЕПГУ (при указании способа "через ЕПГУ"), либо лично в МО СП «Иволгинское» (при выборе способа получения "лично"), заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении (при выборе способа получения "почтовым отправлением"), либо выдаются ГБУ "МФЦ РБ по Иволгинскому району " (при выборе способа получения в ГБУ "МФЦ РБ по Иволгинскому району ").

2.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

1) в случае обращения с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно по основаниям, установленным пунктом "д" части 1 статьи 1 Закона РБ, основаниями для отказа в предоставлении земельного участка являются основания, предусмотренные пунктами 1 - 14.1, 17 - 25 статьи 39.16 Земельного кодекса РФ.

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

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

- земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 14.1, 17 - 19, 22 и 23 статьи 39.16 Земельного кодекса;

- земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости", не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 14.1, 17 - 23 статьи 39.16 Земельного кодекса.

3) в соответствии с п. "д" части 1 статьи 1 Закона Республики Бурятия от 16.10.2002 N 115-III "О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности":

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

- отсутствие сведений о земельном участке в материалах инвентаризации земель;

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

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

- отсутствие объекта индивидуального жилищного строительства на земельном участке;

- наличие зарегистрированных прав на объект недвижимости;

- наличие у гражданина зарегистрированных прав на имевшиеся (имеющиеся) земельные участки, предоставленные по основаниям, указанным в пп. 6 и 7 ст. 39.5 Земельного кодекса РФ;

- наличие зарегистрированных прав на жилые помещения и доли в них, если жилые дома созданы после вступления в силу Закона СССР от 6 марта 1990 года N 1305-I "О собственности в СССР" и до 31 декабря 2010 года;

4) в соответствии с частями 2, 5, 5.1, 6 и 7 статьи 1 Закона Республики Бурятия от 16.10.2002 N 115-III "О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности":

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

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

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

- установление факта подачи заявления гражданином, являющимся родителем троих детей, другой родитель которых уже состоит на учете, либо получения земельного участка в собственность бесплатно по основаниям, предусмотренным частями 2, 5 и 5.1 статьи 1 Закона Республики Бурятия от 16.10.2002 N 115-III "О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности".

2.10.2. Основания для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка:

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

2) земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 13, 15 - 19, 22 и 23 статьи 39.16 Земельного кодекса РФ;

3) земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности", не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 23 статьи 39.16 Земельного кодекса РФ.

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 по Иволгинскому району ", 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;

- возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме посредством официальной электронной почты МО СП «Иволгинское»;

- предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме допускается к использованию при обращении за получением муниципальной услуги усиленная квалифицированная электронная подпись, в том числе с учетом права заявителя - физического лица использовать простую электронную подпись, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

2.15.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений 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 к предоставлению муниципальной услуги.

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

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

- предоставление схемы расположения земельного участка в целях его образования.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме, а также

особенности выполнения административных процедур

в многофункциональных центрах

3.1. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

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

- предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена или находящийся в муниципальной собственности, без проведения торгов, если не требуется образование или уточнение границ земельного участка.

3.1.1. Перечень административных процедур (действий), выполняемых ГБУ "МФЦ РБ по Иволгинскому району ":

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ "МФЦ РБ по Иволгинскому району ", 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 по Иволгинскому району ";

- 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 Иволгинскому району" 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.

3.1.2. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

- прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

- уведомление о приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и документов, формирование и направление межведомственных запросов;

- подготовка документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получения результата предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача готовых документов заявителю.

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

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

- рассмотрение принятых документов и осуществление межведомственного информационного взаимодействия;

- принятие и выдача решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка (решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка).

3.2.1. Основанием для начала административного этапа "Прием документов и регистрация заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка" является обращение заявителя (его представителя) (далее - заявитель) с документами, указанными в [п. 2.6.1](#P95) настоящего Регламента, посредством:

- личного обращения в МО СП «Иволгинское»;

- обращения в ГБУ "МФЦ РБ по Иволгинскому району ";

- через ЕПГУ.

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

- проверяет соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и прилагаемых документах, указанных в [пункте 2.6.1](#P95) настоящего Административного регламента;

- проверяет полномочия представителя заявителя на обращение с заявлением;

- проверяет представленные заявление и прилагаемые документы, указанные в [пункте 2.6.1](#P95) 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 2.6.1](#P95) настоящего Административного регламента.

В случае, если при проверке документов выявлены основания для отказа в приеме документов (возврата), необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.9](#P161) 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 предварительном согласовании предоставления земельного участка;

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

- передает специалисту, ответственному за делопроизводство.

Специалист, ответственный за делопроизводство, осуществляет регистрацию заявления и принятых документов в срок, установленный [пунктом 2.13](#P203) настоящего Административного регламента.

Зарегистрированные заявления и документы в порядке делопроизводства направляются специалисту, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

2) при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в ГБУ "МФЦ РБ по Иволгинскому району " специалист ГБУ "МФЦ РБ по Иволгинскому району ":

- сканирует заявление и документы, указанные в [пункте 2.6.1](#P95) настоящего Административного регламента, в АИС "МФЦ";

- сформированный пакет документов, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью, направляет в МО СП «Иволгинское» посредством АИС МФЦ в ИС "Электронные услуги Республики Бурятия" не позднее рабочего дня за днем приема документов.

Прием ГБУ "МФЦ РБ по Иволгинскому району " заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может осуществляться по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Специалист, ответственный за делопроизводство:

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

- проводит сверку с описью принятых документов;

- регистрирует в срок, установленный [пунктом 2.1](#P203)3 настоящего Административного регламента.

Зарегистрированные заявление и документы в порядке делопроизводства направляются начальнику отдела распоряжения и предоставления земельных участков для определения лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

3) при обращении заявителя в электронной форме через личный кабинет единого портала (http://www.gosuslugi.ru):

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- распечатывает заявление и документы, указанные в [пункте 2.6.1](#P95) настоящего Административного регламента;

- направляет пакет документов заявителя специалисту, ответственному за делопроизводство, для регистрации заявления в порядке, установленном в [п. 2.1](#P203)3 настоящего Административного регламента;

- направляет заявителю уведомление, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения МО СП «Иволгинское» указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (уведомление о получении заявления) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в МО СП «Иволгинское».

Специалист, ответственный за делопроизводство, осуществляет регистрацию заявления и принятых документов в срок, установленный [пунктом 2.1](#P203)3 настоящего Административного регламента.

Зарегистрированные заявления и документы в порядке делопроизводства направляются специалисту МО СП «Иволгинское» ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.2. Основанием для начала осуществления административного этапа "Рассмотрение принятых документов и осуществление межведомственного информационного взаимодействия" является получение зарегистрированного заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и пакета документов заявителя специалистом.

Специалист, ответственный за делопроизводство, направляет документы специалисту и фиксирует сведения о специалисте, ответственном за предоставление муниципальной услуги, в журнале учета входящей документации.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает:

1) необходимость направления межведомственных запросов;

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

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (возврата) заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, предусмотренных [пунктом 2.9](#P161) настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет наличие оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка, установленных [пунктом 2.10.](#P195)2 настоящего Административного регламента:

- в течение 2 рабочих дней со дня получения заявления подготавливает и направляет запрос в МО СП «Иволгинское» в целях подготовки сведений, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности. Запросу подлежат сведения из Генерального плана, сведения об утвержденных проектах планировки территории и проектах межевания территории (о наличии элементов планировочной структуры, установления границ территорий общего пользования, границ зон планируемого размещения объектов капитального строительства, определения характеристик и очередности планируемого развития территории), о территориальной зоне, в которой расположен предполагаемый к образованию земельный участок, сведения о границах зон с особыми условиями использования территорий и об их характеристиках, в том числе об ограничениях использования земельных участков в границах таких зон, о местоположении существующих сетей инженерно-технического обеспечения, электрических сетей, в том числе на основании данных, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости. Основанием для направления запроса являются постановление Правительства Российской Федерации от 13.03.2020 N 279 "Об информационном обеспечении градостроительной деятельности" и устав МО СП «Иволгинское». Срок подготовки МО СП «Иволгинское» заключения с учетом градостроительных норм и правил составляет не более 5 рабочих дней со дня получения запроса;

- направляет в электронной форме путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестра), запрос в публично-правовую компанию "Роскадастр" о предоставлении сведений об объектах недвижимости и (или) их правообладателях в виде выписки из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект, о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества. Направление запроса осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" и приказом Росреестра от 08.04.2021 N П/0149 "Об установлении Порядка предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, и Порядка уведомления заявителей о ходе оказания услуги по предоставлению сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости". Сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости, предоставляются в срок не более 3 рабочих дней со дня получения публично-правовой компанией "Роскадастр" запроса о предоставлении сведений;

- направляет запрос в государственное бюджетное учреждение Республики Бурятия "Агентство развития жилищного строительства, коммунального комплекса и энергоэффективности Республики Бурятия" для предоставления сведений на документы от специализированных государственных организаций технической инвентаризации, содержащие сведения о дате создания жилого дома (история домовладения) и включающие в себя указание на первичную техническую инвентаризацию объекта. Основанием для направления запроса являются постановление Правительства РБ от 17.09.2013 N 485 "О создании государственного бюджетного учреждения Республики Бурятия "Агентство развития жилищного строительства, коммунального комплекса и энергоэффективности Республики Бурятия" путем изменения типа существующего автономного учреждения Республики Бурятия "Центр инфраструктурного развития территории Республики Бурятия". Срок подготовки и направления сведений составляет не более 5 рабочих дней со дня получения запроса.

В случае выявления оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка, предусмотренных [пунктом 2.10.](#P195)2 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

В случае, если отсутствуют основания для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка, предусмотренные [пунктом 2.10.](#P195)2 настоящего Административного регламента, и испрашиваемый земельный участок предстоит образовать, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Максимальный срок административного этапа - 10 календарных дней.

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

После согласования указанного проекта специалист направляет материалы главе администрации МО СП «Иволгинское» для рассмотрения и подписания проекта решения.

При наличии замечаний от главы администрации МО СП «Иволгинское» специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устраняет указанные замечания и осуществляет согласование проекта решения до его окончательного подписания.

Глава администрации МО СП «Иволгинское» рассматривает и при отсутствии замечаний подписывает решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка (решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка) и передает специалисту, ответственному за делопроизводство.

Специалист:

- регистрирует результат рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

- уведомляет заявителя по телефону о готовности результата предоставления муниципальной услуги и направляет результат предоставления муниципальной услуги заявителю либо представителю заявителя способом, указанным в заявлении, в течение 5 рабочих дней с момента регистрации результата предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

Максимальный срок выполнения административного этапа составляет 19 календарных дней.

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

- прием документов и регистрацию заявления о предоставлении земельного участка;

- рассмотрение принятых документов и осуществление межведомственного информационного взаимодействия;

- принятие и выдачу решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно (решение об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно).

3.3.1. Основанием для начала административного этапа "Прием документов и регистрация заявления о предоставлении земельного участка" является обращение заявителя (его представителя) (далее - заявитель) с документами, указанными в [п. 2.6.2](#P111) настоящего Регламента:

- личное обращение в МО СП «Иволгинское»;

- обращение в ГБУ "МФЦ РБ по Иволгинскому району ";

- через ЕПГУ.

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

- проверяет соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и прилагаемых документах, указанных в [пункте 2.6.2](#P111) настоящего Административного регламента;

- проверяет полномочия представителя заявителя на обращение с заявлением;

- проверяет представленные заявление и прилагаемые документы, указанные в [пункте 2.6.2](#P111) 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 2.6.2](#P111) настоящего Административного регламента.

В случае если при проверке документов установлены факты отсутствия документов, указанных в [пункте 2.6.2](#P111) 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 предварительном согласовании предоставления земельного участка;

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

- передает специалисту, ответственному за делопроизводство.

Специалист, ответственный за делопроизводство, осуществляет регистрацию заявления и принятых документов в срок, установленный [пунктом 2.1](#P203)3 настоящего Административного регламента.

Зарегистрированные заявления и документы в порядке делопроизводства направляются специалисту ответственному за предоставление муниципальной услуги;

2) при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в ГБУ "МФЦ РБ по Иволгинскому району " специалист ГБУ "МФЦ РБ по Иволгинскому району ":

- сканирует заявление и документы в АИС "МФЦ", указанные в [пункте 2.6.2](#P111) настоящего Административного регламента;

- сформированный пакет документов, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью, направляет в МО СП «Иволгинское» посредством АИС МФЦ в ИС "Электронные услуги Республики Бурятия" не позднее 1 рабочего дня за днем приема документов.

Прием ГБУ "МФЦ РБ по Иволгинскому району " заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может осуществляться по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Специалист, ответственный за делопроизводство:

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

- проводит сверку с описью принятых документов;

- регистрирует в срок, установленный [пунктом 2.1](#P203)3 настоящего Административного регламента.

Зарегистрированные заявление и документы в порядке делопроизводства направляются начальнику отдела распоряжения и предоставления земельных участков для определения лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

3) при обращении заявителя в электронной форме через личный кабинет единого портала (http://www.gosuslugi.ru):

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- распечатывает заявление и документы, указанные в [пункте 2.6.2](#P111) настоящего Административного регламента;

- направляет пакет документов заявителя специалисту, ответственному за делопроизводство, для регистрации заявления в порядке, установленном в [п. 2.1](#P203)3 настоящего Административного регламента;

- направляет заявителю уведомление, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения МО СП «Иволгинское» указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (уведомление о получении заявления) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в МО СП «Иволгинское».

Специалист, ответственный за делопроизводство, осуществляет регистрацию заявления и принятых документов в срок, установленный [пунктом 2.1](#P203)3 настоящего Административного регламента.

Зарегистрированные заявления и документы в порядке делопроизводства направляются специалисту ответственному за предоставление муниципальной услуги.

При подаче заявлений к ним прилагаются документы, указанные в [пункте 2.6.2](#P111) настоящего Административного регламента.

Заявитель вправе самостоятельно представить с заявлением документы, указанные в [пункте 2.6.2](#P111) настоящего Административного регламента.

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

3.3.2. Основанием для начала осуществления административного этапа "Рассмотрение принятых документов и осуществление межведомственного информационного взаимодействия" является получение зарегистрированного заявления о предоставлении земельного участка и пакета документов заявителя специалистом.

Глава администрации МО СП «Иволгинское» 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 журнале регистрации.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает:

1) необходимость направления межведомственных запросов;

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

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (возврата), необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.9](#P161) настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении земельного участка, установленных [пунктом 2.10.](#P168)1 настоящего Административного регламента:

- направляет в электронной форме путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестра), запрос в публично-правовую компанию "Роскадастр" о предоставлении сведений об объектах недвижимости и (или) их правообладателях в виде выписки из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект, о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества. Направление запроса осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" и приказом Росреестра от 08.04.2021 N П/0149 "Об установлении Порядка предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, и Порядка уведомления заявителей о ходе оказания услуги по предоставлению сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости". Сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости, предоставляются в срок не более трех рабочих дней со дня получения публично-правовой компанией "Роскадастр" запроса о предоставлении сведений.

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

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении земельного участка, предусмотренных в [подпунктах 2.10.](#P168)1 и настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект решения об отказе в предоставлении земельного участка.

В случае если отсутствуют основания для отказа в предоставлении земельного участка, предусмотренные в [подпунктах 2.10.](#P168)1 и настоящего Административного регламента, и не требуется уточнение местоположения границ и площади земельного участка в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости", специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

Максимальный срок административного этапа - 10 календарных дней.

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

После согласования указанного проекта решения специалист направляет материалы главе администрации МО СП «Иволгинское» для рассмотрения и подписания проекта решения.

При наличии замечаний от главы администрации МО СП «Иволгинское» специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устраняет указанные замечания и осуществляет согласование проекта решения до его окончательного подписания.

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

Специалист, ответственный за делопроизводство:

- регистрирует результат рассмотрения заявления о предоставлении земельного участка (решение об отказе в предоставлении земельного участка).

- уведомляет заявителя по телефону о готовности результата предоставления муниципальной услуги и направляет результат предоставления муниципальной услуги заявителю либо представителю заявителя способом, указанным в заявлении, в течение 5 рабочих дней с момента регистрации результата предоставления муниципальной услуги;

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

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

Максимальный срок выполнения административного этапа составляет 10 календарных дней.

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

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

3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе обратиться в МО СП «Иволгинское» о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечатки и (или) ошибки и приложением документа, содержащего опечатки и (или) ошибки, в устной или письменной форме путем направления соответствующего письма, подписанного заявителем, заверенного печатью заявителя (при наличии) или оформленного в форме электронного документа и подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, посредством личного обращения в МО СП «Иволгинское», почтового отправления или посредством ЕПГУ.

Срок исправления допущенных опечаток и ошибок либо подготовки мотивированного отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок, а также направления итогового ответа (документов) заявителю составляет 5 рабочих дней со дня регистрации письма либо устного обращения.

В случае самостоятельного выявления должностным лицом допущенных ошибок и (или) опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней с момента выявления ошибки и (или) опечатки осуществляет исправление допущенных ошибок и (или) опечаток. О внесенных исправлениях в документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю МО СП «Иволгинское» направляется уведомление в указанный срок.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.5. В случае если в течение 1 месяца со дня принятия решения заявитель либо представитель заявителя не получили в МО СП «Иволгинское» принятое решение, специалист, ответственный за делопроизводство, передает данное решение на хранение в архив МО СП «Иволгинское». Выдача принятого решения заявителю либо представителю заявителя после передачи в архив осуществляется специалистом, ответственным за хранение архивных документов, в течение 1 рабочего дня со дня личного обращения заявителя либо представителя заявителя.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

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

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

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 МО СП «Иволгинское».

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

Проверки осуществляются на основании приказов главы МО СП «Иволгинское».

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

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

Должностные лица, муниципальные служащие МО СП «Иволгинское» 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) МО СП «Иволгинское», должностных лиц МО СП «Иволгинское», 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 по Иволгинскому району ", организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон 210-ФЗ), а также их работников подлежит рассмотрению в случае и порядке, определенных Федеральным законом N 210-ФЗ, а также в порядке, установленном в пунктах 5.2, 5.4, 5.6.3, 5.7, 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 N 210-ФЗ;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [подпунктом "г" пункта 2.8](#P152) настоящего Административного регламента.

5.3. Должностным лицом МО СП «Иволгинское», уполномоченным на рассмотрение жалоб, является глава администрации МО СП «Иволгинское».

В случае отсутствия главы администрации МО СП «Иволгинское» должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, назначается приказом МО СП «Иволгинское».

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих МО СП «Иволгинское» подается главе администрации МО СП «Иволгинское». На решения главы администрации МО СП «Иволгинское» - главе администрации МО СП «Иволгинское».

Жалоба на решение и действия (бездействие) работника ГБУ "МФЦ РБ по Иволгинскому району " подается руководителю ГБУ "МФЦ РБ по Иволгинскому району ". На решения руководителя ГБУ "МФЦ РБ по Иволгинскому району " - учредителю ГБУ "МФЦ РБ по Иволгинскому району ".

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

5.5. В случае поступления в МО СП «Иволгинское» жалобы в отношении муниципальной услуги, которую оказывает другой орган, жалоба регистрируется в МО СП «Иволгинское» 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 МО СП «Иволгинское» 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 МО СП «Иволгинское» главе администрации МО СП «Иволгинское» может быть подана:

а) при личном приеме или письменном обращении по адресу МО СП «Иволгинское»:

- с. Иволгинск, ул. Ленина 23;

б) в электронном виде:

- через официальный сайт органов местного самоуправления г. Улан-Удэ: admivolginskoe@mail.ru;

- через Единый портал www.gosuslugi.ru;

- через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

в) через ГБУ "МФЦ РБ по Иволгинскому району " по адресу: 671050, Республика Бурятия, Иволгинский район, с. Иволгинск, ул. Советская, д. 13., тел. 8 (3012) 287-287 ГБУ «МФЦ РБ» 8 (30148) 41-012, 8 (30148) 41-013.

5.6.2. Жалоба на решения главы администрации МО СП «Иволгинское» в – главе администрации МО СП «Иволгинское» может быть подана:

а) по адресу: 671050, Администрация МО СП «Иволгинское», Республика Бурятия, Иволгинский район, с. Иволгинск, ул. Ленина, 23;

б) при личном приеме заявителя главой МО СП «Иволгинское» или лицом, его замещающим;

в) в электронном виде:

- через официальный сайт органов местного самоуправления www.иволгинское.рф;

- через Единый портал www.gosuslugi.ru;

- через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

г) через ГБУ "МФЦ РБ по Иволгинскому району " по адресу: 671050, Республика Бурятия, Иволгинский район, с. Иволгинск, ул. Советская, д. 13, тел. 8 (3012) 287-287 ГБУ «МФЦ РБ» 8 (30148) 41-012, 8 (30148) 41-013.

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

а) при личном приеме или письменном обращении по почте: 671050, Республика Бурятия, Иволгинский район, с. Иволгинск, ул. Советская, д. 13.;

б) в электронном виде:

- через официальный сайт ГБУ "МФЦ РБ по Иволгинскому району ": <http://mfc.govrb.ru>;

- через Единый портал www.gosuslugi.ru.

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

5.7. Жалоба должна содержать:

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

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) МО СП «Иволгинское», его должностного лица, муниципального служащего, ГБУ "МФЦ РБ по Иволгинскому району ", работника ГБУ "МФЦ РБ по Иволгинскому району ", организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников;

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

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

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

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

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

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в п. 5.7, 5.8 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

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

5.10. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона 210-ФЗ глава администрации МО СП «Иволгинское» (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное приказом МО СП «Иволгинское») 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.

Указанное решение оформляется по форме, утвержденной постановлением.

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

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

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

5.13. В ответе по результатам рассмотрения жалобы МО СП «Иволгинское» указываются:

а) наименование МО СП «Иволгинское», 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 МО СП «Иволгинское» подписывает главой администрации МО СП «Иволгинское» (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное приказом МО СП «Иволгинское»).

Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения главы администрации МО СП «Иволгинское» подписывается главой администрации МО СП «Иволгинское».

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях или Законом Республики Бурятия от 05.05.2011 N 2003-IV "Об административных правонарушениях", или признаков состава преступления главы администрации МО СП «Иволгинское» (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное приказом МО СП «Иволгинское»), в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.16. Случаи оставления жалобы без ответа:

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

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

МО СП «Иволгинское», предоставляющий муниципальную услугу, сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.17. Случаи отказа в удовлетворении жалоб:

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

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

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

5.18. Заявитель имеет право обжаловать принятое по жалобе решение МО СП «Иволгинское» в вышестоящий орган.

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

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Предоставление

земельных участков, находящихся

в государственной или

муниципальной собственности,

отдельным категориям граждан

в собственность бесплатно"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе администрации МО СП «Иволгинское»Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ адрес: РБ, 671050, с. Иволгинск ул. Ленина 23,от  |
|  |
| Заявлениео предварительном согласовании предоставления земельногоучастка, находящегося в государственной или муниципальнойсобственности, отдельным категориям граждан в собственностьбесплатно |
|  |
| Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,(Ф.И.О.)место жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, почтовый адрес, адрес электронной почты, телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка в собственность бесплатно для использования в целях: размещение индивидуального жилого дома.1. Площадью \_\_\_\_\_\_ кв. м, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.2. Кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в случае, если границы подлежат уточнению.Основание предоставления земельного участка без проведения торгов: ст. 39.5 Земельного кодекса РФ, п. "д" ч. 1, ч. 2, 5, 5.1, 6 и 7 ст. 1 Закона Республики Бурятия от 16.10.2002 N 115-III "О бесплатном предоставлении в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности".Приложения:1) копии документа, подтверждающего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица;2) копии документа, подтверждающего права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);3) схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;4) копия документа, подтверждающего факт использования земельного участка до введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации (декларация либо судебное решение);5) регистрация по месту жительства (прописка) (заявитель вправе представить по собственному желанию);6) домовая книга;7) документы об оплате земельного налога (платежей за землю) (два и более), которые должны иметь дату своего создания до 31 декабря 2010 года;8) документы от специализированных государственных организаций технической инвентаризации, содержащие сведения о дате создания жилого дома (история домовладения) и включающие в себя указание на первичную техническую инвентаризацию объекта до 31 декабря 2010 года;9) решения судов, подтверждающие факт использования земельного участка до 31 декабря 2010 года. |
|  |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |  |  |
| (подпись) |
| Получение результата услуги: |
|  |
| Лично в администрации МО СП «Иволгинское» |  |  |
| По почтовому адресу |  |
| В МФЦ |  |
| Через ЕПГУ |  |
|  |
| Даю согласие лица на утверждение иного варианта схемы расположения земельного участка в случае его образования в соответствии со схемой расположения земельного участка. |
| да | нет |
| Даю согласие на обработку своих персональных данных |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.(подпись) |
| Мои персональные данные могут использоваться для сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), передачи в учреждения, связанные технологическим процессом обработки персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных". В случае неправомерного использования предоставленных данных соглашение отзывается письменным заявлением субъекта персональных данных. |
|  |
|  |  |
| (подпись специалиста, принимавшего заявление) |

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Предоставление

земельных участков, находящихся

в государственной или

муниципальной собственности,

отдельным категориям граждан

в собственность бесплатно"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе администрации МО СП «Иволгинское»Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ адрес: РБ, 671050, с. Иволгинск ул. Ленина 23, |
|  |
| Заявлениео предоставлении земельного участка, находящегосяв государственной или муниципальной собственности, отдельнымкатегориям граждан в собственность бесплатно |
|  |
| Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,(Ф.И.О.)место жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, почтовый адрес, адрес электронной почты, телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.Прошу предоставить в собственность бесплатно земельный участок площадью \_\_\_\_\_\_ кв. м, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кадастровый номер 03:24:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.Основание предоставления земельного участка без проведения торгов: ст. 39.5 Земельного кодекса РФ, п. "д" ч. 1, ч. 2, 5, 5.1, 6 и 7 ст. 1 Закона Республики Бурятия от 16.10.2002 N 115-III "О бесплатном предоставлении в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности" (нужное подчеркнуть) для использования в целях: для размещения индивидуального жилого дома.Земельный участок образован или его границы уточнены на основании:1. Решения администрации МО СП «Иволгинское» от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. N \_\_\_ о предварительном согласовании предоставления земельного участка.2. Решения администрации МО СП «Иволгинское» от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. N \_\_\_ об утверждении схемы расположения земельного участка.Приложения:1. Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти:- решение о предварительном согласовании, утверждении схемы расположения (заявитель вправе представить по собственному желанию).2. Копии документа, подтверждающего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя.4. Нотариально удостоверенное согласие об оформлении земельного участка в собственность одного лица или в общую долевую собственность нескольких лиц (оригинал) - по желанию заявителя.5. Выписка из ЕГРН на земельный участок (заявитель вправе представить по собственному желанию). |
|  |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |  |  |
| (подпись) |
| Получение результата услуги: |
|  |
| Лично в администрации МО СП «Иволгинское» |  |  |
| По почтовому адресу |  |
| В МФЦ |  |
| Через ЕПГУ |  |
|  |
| Даю согласие на обработку своих персональных данных |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.(подпись) |
| Мои персональные данные могут использоваться для сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), передачи в учреждения, связанные технологическим процессом обработки персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных". В случае неправомерного использования предоставленных данных соглашение отзывается письменным заявлением субъекта персональных данных. |
|  |  |
| (подпись специалиста, принимавшего заявление) |