**26.09.2016г. №80**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЭХИРИТ-БУЛАГАТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**АЛУЖИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕГНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ГРАЖДАНАМ В СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг МО «Алужинское», утвержденным постановлением администрации муниципального образования «Алужинское» от 01.07. 2011 г. № 11, руководствуясь статьей 9 Устава муниципального образования, администрация муниципального образования «Алужинское» постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков гражданам в собственность бесплатно».

2. Опубликовать постановление в газете «Муринский Вестник» и разместить на официальном сайте администрации МО «Алужинское» в сети Интернет

3. Контроль за исполнение настоящего Постановления оставляю за собой

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования

Глава МО «Алужинское»

О.А.Ихиныров

Приложение

к постановлению администраци

от 26.09.2016 г. № 80

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ГРАЖДАНАМ В СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков гражданам в собственность бесплатно (далее - административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации Н-ского муниципального образования от 01.07. 2011 г. № 11.

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования «Алужинское» (далее - администрация), предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется гражданам, указанным в ст. 2 закона Иркутской области от 28.12.2015 г. № 146-ОЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан» (далее – Закон Иркутской области).

1.4. Настоящий административный регламент не регулирует вопросы бесплатного предоставления земельного участка гражданам, относящимся к категориям, указанным в пунктах 1 и 7 части 1 статьи 2 Закона Иркутской области.

Предоставление земельных участков в собственность бесплатно гражданам, указанным в п. 1 ч. 1 ст. 2 закона Иркутской области, осуществляется в порядке, установленном ст. 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации, в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка в собственность без проведения торгов».

Предоставление земельных участков в собственность бесплатно гражданам, указанным в п. 7 ч. 1 ст. 2 Закона Иркутской области, осуществляется в порядке, установленном ст.ст. 39.17, 39.20 Земельного кодекса Российской Федерации, в соответствии с административными регламентами предоставления муниципальных услуг «Предоставление земельного участка в собственность без проведения торгов»

1.5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается: в устной форме лично в часы приема в администрации муниципального образования «Алужинское» либо в МФЦ (в случае заключения оглашения с МФЦ) в письменной форме лично, почтовым отправлением в адрес администрации, по адресу электронной почты администрации.

1.5.1. Местонахождение и почтовый адрес отдела: Иркутская область, 669516 с. Алужино, Эхирит-Булагатского района, Иркутской области, ул. Центральная 126/21.5.2. 1.5.2. Режим работы:

понедельник – пятница 9.00 – 18.00,

обеденный перерыв 13.00 – 14.00,

суббота, воскресенье – выходные дни.

1.5.3.Телефон администрации: 89041184229.

1.5.4. Адрес электронной почты: alugino@mail.ru.

1.5.5. Официальный сайт муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: alugino.ehirit.ru

1.6. При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалист администрации, осуществляет устное информирование обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут. При устном обращении заявителя лично, содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично, посредством почтового отправления, электронной почты или обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги. Обращение регистрируется в день поступления в администрацию. Письменный ответ подписывается главой администрации, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, или по адресу электронной почты, указанному в обращении.

Если в письменном обращении не указаны фамилия (наименование) заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Ответ на обращение направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения в администрацию.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

«Предоставление земельных участков гражданам в собственность бесплатно».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Н-ского муниципального образования – администрацией сельского поселения (далее – администрация).

**2.3. Информация об администрации**

а) место нахождения: Иркутская область, Эхирит-Булагатский район, с.Алужино, ул.Центральная, д.126/2

б) телефон: 89041184229

в) почтовый адрес для направления документов и обращений: 669516 Иркутская область, Эхирит-Булагатский район, с.Алужино, ул.Центральная, д.126/2

г) официальный сайт в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» alugino.ehirit.ru.

д) адрес электронной почты: alugino@mail.ru.

**2.4. Результат предоставления муниципальной услуги**

а) принятие решения о постановке на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка (далее – земельный учет);

б) принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

в) принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

г) принятие решения об отказе в постановке на земельный учет;

д) принятие решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка

е) принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка.

**2.5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги**

а) 30 календарных дней - при рассмотрении заявления и принятии решения о постановке на земельный учет

б) 30 календарных дней – при рассмотрении заявления и принятии решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

в) 30 дней – при рассмотрении заявления и принятии решения о предоставлении земельного участка.

**2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

1) Конституция Российской Федерации («Российская газета», 1993, № 237);

2) Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 2003, № 202);

3) Земельный кодекс РФ («Российская газета», 2001, №№ 211-212);

4) Федеральный закон от 25.10.2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 2001, №№ 211-212;

5) Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» **(**Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31 (1 часть));

6) Закон Иркутской области от 28.12.2015 г. № 146-ОЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан».

**2.7. Перечень документов для предоставления муниципальной услуги**

2.7.1. Для постановки на земельный учет граждане подают в администрацию заявление о постановке на земельный учет, которое должно содержать:

а) фамилию (фамилии), имя (имена), отчество (отчества) (при наличии), адрес (адреса) места (мест) жительства заявителя (заявителей);

б) реквизиты паспорта (паспортов) заявителя (заявителей), свидетельств (свидетельства) о рождении детей (ребенка) (при обращении с заявлением многодетной семьи, а также молодого родителя неполной семьи, не достигшего возраста 36 лет);

в) цель использования земельного участка;

г) указание на отнесение заявителя (заявителей) к установленной федеральным законодательством, настоящим Законом категории граждан, обладающих правом на предоставление земельных участков в собственность бесплатно.

2.7.2. К данному заявлению должны прилагаться:

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

В случае обращения с заявлением о постановке на земельный учет представителя физического лица к заявлению о постановке на земельный учет прилагается копия документа, подтверждающего полномочия представителя физического лица в соответствии с законодательством;

б) копии (копия) свидетельств (свидетельства) о рождении детей (ребенка) при обращении с заявлением многодетной семьи, а также молодого родителя неполной семьи, не достигшего возраста 36 лет (в случае непредставления указанного документа уполномоченный орган запрашивает сведения о государственной регистрации рождения ребенка в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с законодательством);

в) документы, подтверждающие отнесение заявителей к категории граждан, обладающих правом на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, и предусмотренные перечнем документов, установленным Правительством Иркутской области.

 2.7.3. Заявители вправе предоставить выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителей на имевшиеся (имеющиеся) у них земельные участки.

В случае непредставления заявителями данного документа специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, запрашивает указанный документ в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с законодательством.

Документы, прилагаемые к заявлению о постановке на земельный учет, могут быть представлены гражданами в копиях, которые заверяются специалистом, принимающими указанное заявление, при предъявлении подлинников указанных документов, а также могут быть представлены в копиях, заверенных в установленном порядке.

2.7.4. В целях предварительного согласовании предоставления земельного участка в

собственность бесплатно, подается заявление, в котором указываются:

1) фамилия (фамилии), имя (имена), отчество (отчества) (при наличии), адрес (адреса) места (мест) жительства заявителя (заявителей);

2) реквизиты паспорта (паспортов) заявителя (заявителей), свидетельств (свидетельства) о рождении детей (ребенка) (при обращении с заявлением многодетной семьи, а также молодого родителя неполной семьи, не достигшего возраста 36 лет);

3) порядковый номер земельного участка в перечне земельных участков, его местоположение, площадь;

4) цель использования земельного участка.

2.7.5. В целях предоставления земельного участка в собственность бесплатно, подается заявление, в котором указываются:

1) фамилия (фамилии), имя (имена), отчество (отчества) (при наличии), адрес (адреса) места (мест) жительства заявителя (заявителей);

2) реквизиты паспорта (паспортов) заявителя (заявителей), свидетельств (свидетельства) о рождении детей (ребенка) (при обращении с заявлением многодетной семьи, а также молодого родителя неполной семьи, не достигшего возраста 36 лет);

3) порядковый номер земельного участка в перечне земельных участков, его местоположение, площадь, кадастровый номер;

4) цель использования земельного участка.

**2.8. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.9.1. Заявителям отказывается в постановке на земельный учет при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

1) с заявлением о постановке на земельный учет обратились граждане, не обладающие в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, федеральными законами, Законом Иркутской области правом на предоставление земельного участка в собственность бесплатно;

2) заявление о постановке на земельный учет не соответствует требованиям, установленным п. 2.7.1 настоящего административного регламента, и (или) к заявлению о постановке на земельный учет не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.7.2. настоящего административного регламента;

3) заявители обратились в администрацию с заявлением о постановке на земельный учет не по месту своего жительства, за исключением случаев обращения с заявлением многодетной семьи, а также переселенцев;

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

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

2.9.2. Заявителям отказывается в предварительном согласовании предоставления земельного участка при наличии хотя бы одного из оснований, установленных п. 8 ст. 39.15 Земельного кодекса, а также в случае, если:

1) с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка в собственность бесплатно обратились граждане, не обладающие в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, федеральными законами, Законом Иркутской области правом на предоставление земельного участка в собственность бесплатно;

2) принято решение о предварительном согласовании предоставления заявителю (одному из заявителей) земельного участка в собственность бесплатно;

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

4) с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка в собственность бесплатно обратились граждане, не состоящие на земельном учете, за исключением случаев обращения с указанным заявлением фермеров, инвалидов;

5) граждане, состоящие на земельном учете, обратились с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка в собственность бесплатно не в порядке очередности их постановки на земельный учет.

2.9.3. Заявителям отказывается в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно при наличии хотя бы одного из оснований, установленных статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации, а также в случае если:

1) с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно обратились граждане, не обладающие в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, федеральными законами, Законом Иркутской области правом на предоставление земельного участка в собственность бесплатно;

2) заявители на дату подачи заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка в собственность бесплатно или заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно не относятся к категориям граждан, обладающих в соответствии с федеральным законодательством, Законом Иркутской области правом на приобретение земельных участков в собственность бесплатно, за исключением случаев обращения с заявлением многодетной семьи;

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

4) с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно обратились граждане, не состоящие на земельном учете, за исключением случаев обращения с указанным заявлением фермеров, инвалидов;

5) граждане, состоящие на земельном учете, обратились с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно не в порядке очередности их постановки на земельный учет.

**2.10. Основания для приостановления муниципальной услуги**

Оснований для приостановления муниципальной услуги не предусмотрено.

**2.11. Основания для отказа в приеме документов**

Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

**2.12.** **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги является для заявителей бесплатным.

**2.13. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди**

Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и получения результата муниципальной услуги составляет 15 минут.

**2.14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

Письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в день его поступления лицом, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции администрации, незамедлительно после проверки специалистом, ответственным за предоставление услуги.

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга,  к месту ожидания и приема заявителей**

Помещение для предоставления муниципальной услуги размещается в здании администрации.

Здание должно соответствовать условиям для беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников). На территории, прилегающей к зданию, должны быть оборудованы парковочные места (в том числе для транспортных средств инвалидов), не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) предусматриваются для парковки специальных автотранспортных мест инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства.».

На территории, прилегающей к зданию, должны быть оборудованы парковочные места (в том числе для транспортных средств инвалидов) не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных мест инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства.

Помещения для приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- часов приема и времени перерыва на обед.

Места для ожидания оснащены столами, стульями, информационными стендами для возможности оформления запроса. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. В местах предоставления  муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- график приема граждан,

- фамилии, имена, отчества специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги,

- номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование заявителей,

- номера телефонов, адрес электронной почты уполномоченного органа,

- перечень документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланк запроса.

Тексты информационных материалов на стендах печатаются удобным для чтения шрифтом, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

**2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.16.1. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

а) доступность информации о порядке и правилах предоставления муниципальной услуги;

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

в) среднее время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должно превышать максимальное;

г) отсутствие обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;

д) сокращение сроков взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

2.16.2. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

а) достоверность предоставляемой заявителями информации о ходе рассмотрения обращения;

б) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

в) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

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

д) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

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

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в случае заключения соответствующего соглашения о взаимодействии между администрацией поселения и уполномоченным МФЦ Иркутской области, с момента вступления в силу соответствующего соглашения.

Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя.

2.17.2. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами МФЦ исполняются следующие административные процедуры:

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

б) обработка заявления и представленных документов;

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

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

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

а)получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

**3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги**

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

3.1.1. прием и регистрация заявления о постановке на земельный учет;

3.1.2. направление межведомственных запросов;

3.1.3. принятие решения о постановке на земельный учет либо об отказе в постановке на земельный учет; направление решения заявителю;

3.1.4. организация выбора земельных участков;

3.1.5. прием и регистрация заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка; принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо об отказе в предварительном согласовании, направление решения заявителю;

3.1.6. проведение кадастровых работ и осуществление кадастрового учета земельного участка;

3.1.7. прием и регистрация заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно; принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

**3.2. Прием и регистрация заявления о постановке на земельный учет**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с документами, указанными в подпункте 2.7.2. административного регламента:

1) в администрацию:

а) посредством личного обращения заявителя или его представителя,

б) посредством почтового отправления;

в) в электронной форме;

2) в МФЦ посредством личного обращения заявителя или его представителя (в случае заключения соглашения с МФЦ).

3.2.2. В случае личного обращения заявителя или его представителя в администрацию или МФЦ, специалист администрации или МФЦ, ответственный за прием представленных документов:

1) устанавливает предмет обращения заявителя, личность заявителя, в том числе, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия заявителя;

2) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, удостоверяет своей подписью соответствие копий оригиналам;

3) производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены;

4) при необходимости оказывает содействие в составлении заявления;

5) принимает и направляет заявление с представленными документами на регистрацию.

3.2.3. Поступившие заявление и документы регистрируются в день их поступления в администрацию.

Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов о постановке на земельный учет.

**3.3. Направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия**

3.3.1. В случае, если заявителем не была представлена выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок, предусмотренная пунктом 2.7.3. настоящего административного регламента, специалист администрации, ответственный за рассмотрение документов, формирует и направляет запрос для получения указанных документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.2. Межведомственный запрос может быть направлен специалистом МФЦ, если данная процедура предусмотрена соглашением о взаимодействии.

3.3.3. Результатом выполнения административной процедуры является получение необходимых документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия либо получение отказа в предоставлении документов или сведений в связи с их отсутствием.

**3.4. Принятие решения о постановке на земельный учет либо об отказе в постановке на земельный учет; направление решения заявителю**

3.4.1. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, проверяет представленные документы на наличие либо отсутствие оснований для отказа в постановке на земельный учет, указанных в пункте 2.9.1. административного регламента.

3.4.2. При выявлении оснований для отказа, специалист готовит письменное мотивированное решение об отказе в постановке на земельный учет в виде уведомления, обеспечивает его согласование с юристом администрации и подписание главой Н-ского муниципального образования.

Уведомление об отказе в постановке на земельный учет должно содержать основания отказа в постановке на земельный учет, установленные пунктом 2.9.1. административного регламента.

3.4.3. В случае отсутствия оснований для отказа в постановке на земельный учет, специалист администрации, ответственный за рассмотрение заявления, готовит проект постановления администрации о постановке заявителя (заявителей) на земельный учет, обеспечивает его согласование с юристом администрации и подписание главой Н-ского муниципального образования.

3.4.4. Уведомление о постановке на земельный учет либо об отказе в постановке на земельный учет вручается непосредственно заявителю под роспись специалистом администрации или МФЦ или направляется почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

**3.5.** **Организация выбора земельных участков**

3.5.1. Организация выбора земельных участков гражданами, состоящими на земельном учете, осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.5.2. Специалист в течение пяти рабочих дней со дня размещения на официальном сайте Н-ского муниципального образования утвержденного постановлением администрации Перечня земельных участков, информирует граждан, состоящих на земельном учете, о дате, времени и месте проведения выбора земельных участков путем вручения извещения гражданину под роспись либо направления его заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении о постановке на земельный учет.

3.5.3. Проведение выбора земельных участков осуществляется не ранее 20 рабочих дней со дня вручения гражданам, состоящим на земельном учете, извещения о проведении выбора земельных участков.

Выбор земельных участков проводится в порядке очередности постановки заявителей на земельный учет.

**3.6. Прием и регистрация заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка; принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо об отказе в предварительном согласовании, направление решения заявителю**

3.6.1. В случае если в отношении земельного участка, включенного в Перечень земельных участков, не были проведены кадастровые работы и кадастровый учет, гражданин, состоящий на земельном учете, в течение десяти рабочих дней со дня осуществления выбора земельного участка обращается в администрацию с заявлением о предварительном согласовании предоставления выбранного земельного участка в собственность бесплатно.

3.6.2. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления, проверяет представленное заявление на наличие или отсутствие оснований для отказа в предварительном согласовании, указанных в пункте 2.9.2. настоящего административного регламента.

3.6.3. В случае выявления оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка, специалист готовит уведомление об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка в собственность бесплатно, обеспечивает его согласование с юристом администрации и подписание главой муниципального образования «Алужинское».

3.6.4. При отсутствии оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка, специалист готовит проект постановления администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка в собственность бесплатно, которым также утверждается схема расположения земельного участка, и обеспечивает его подписание главой муниципального образования «Алужинское».

3.6.5. Постановление о предварительном согласовании предоставления земельного участка в собственность бесплатно либо уведомление об отказе в предварительном согласовании вручается непосредственно заявителю под роспись специалистом администрации или направляется почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

3.6.6. Срок действия постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, составляет два года.

**3.7. Проведение кадастровых работ и осуществление государственного кадастрового учета земельного участка**

Лицо, в отношении которого было принято постановление о предварительном согласовании предоставления земельного участка, обеспечивает выполнение кадастровых работ, необходимых для образования земельного участка и осуществление кадастрового учета земельного участка.

**3.8. Прием и регистрация заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно; принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно**

3.8.1. После осуществления кадастрового учета земельного участка, гражданин, состоящий на земельном учете, обращается в администрацию с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

3.8.2. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления, проверяет представленное заявление на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении земельного участка, указанных в пункте 2.9.3. настоящего административного регламента.

3.8.3. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении земельного участка, специалист готовит уведомление об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, обеспечивает его согласование с юристом администрации и подписание главой муниципального образования «Алужинское» .

3.8.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении земельного участка, специалист готовит проект постановления администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно и обеспечивает его подписание главой муниципального образования.

3.8.5. Постановление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо уведомление об отказе в предоставлении земельного участка вручается непосредственно заявителю под роспись специалистом администрации или направляется почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляется главой администрации.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, принятие мер для устранения соответствующих нарушений.

4.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги создается комиссия, состав которой утверждается распоряжением администрации. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения об их устранении.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.5. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации либо муниципального служащего**

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц администрации либо муниципальных служащих, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель имеет право обратится с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушения срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, муниципальными правовыми актами администрации для предоставления муниципальной услуги;

- отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Алужинское» для предоставления муниципальной услуги;

- затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Алужинское»;

- отказа администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальных услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Требования к порядку подачи жалобы:

- жалоба на решение, принятое администрацией, подается главе администрации (далее - глава) или заместителю администрации (заместитель);

- жалоба на решение и действия (бездействие) заместителя главы администрации подается главе;

- жалоба на решение и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации подается главе администрации.

5.4. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть представлена в приемную администрации, направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации муниципального образования «Алужинское», единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя главой администрации.

При подаче жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы через представителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя.

Регистрация жалобы осуществляется в день ее поступления.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее 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 которому должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.
 В случае если жалоба подана заявителем в структурное подразделение администрации, должностному лицу администрации, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с под, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанное структурное подразделение администрации, должностное лицо администрации направляет жалобу в уполномоченное на ее рассмотрение структурное подразделение администрации, должностному лицу администрации и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления администрации, предоставляющей муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, муниципальными правовыми актами администрации, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем окончания рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В письменном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица администрации, принявшего решение по жалобе;

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

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.10. Если текст жалобы в письменной форме не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес поддаются прочтению. Если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица администрации, а также членов его семьи, должностное лицо администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [подпунктом 5.3](http://docs.cntd.ru/document/5491269), вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в тексте жалобы содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 5.3, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в администрацию или одному и тому же должностному лицу администрации. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Если в тексте жалобы ставится вопрос об обжаловании судебного решения, жалоба возвращается заявителю в течение семи дней со дня ее регистрации с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения. Если в жалобе не указаны фамилия (наименование) заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес (адрес местонахождения), по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.11. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.12. Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель по своему усмотрению вправе обратится в устной форме или в письменной форме лично либо почтовым отправлением.

5.13. Решение, принятое по жалобе, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.