

*сайт
мэр Тулуна*

10 ноября 2017г. № *1593*

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ - «ГОРОД ТУЛУН»
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПОСТАНОВКА НА ЗЕМЕЛЬНЫЙ УЧЕТ ГРАЖДАН,
ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ
УЧАСТКОВ В СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО»**

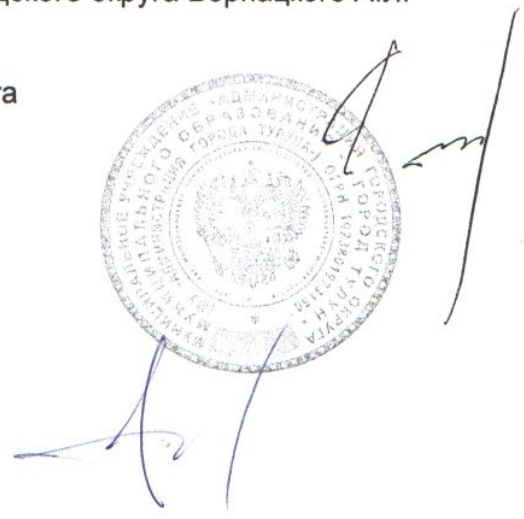
В целях обеспечения реализации конституционных прав граждан и юридических лиц на обращение в органы местного самоуправления, создания нормативно-правовой базы муниципального образования – «город Тулун», обеспечивающей повышение качества муниципальных услуг, руководствуясь ст.ст. 4, 5 Закона Иркутской области от 28.12.2015г. №146-ОЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан», в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования - «город Тулун», администрация городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на земельный учет граждан, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» (приложение №1 к настоящему постановлению).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Тулунский вестник» и разместить на официальном сайте администрации городского муниципального образования - «город Тулун» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления по муниципальному имуществу и земельным отношениям администрации городского округа Бернацкого А.Л.

Мэр городского округа

Ю.В. Карих



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

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на земельный учет граждан, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» (далее административный регламент) разработан в целях определения процедур, принятия решений о постановке на земельный учет граждан, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно (далее - муниципальная услуга).

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, порядок и последовательность действий администрации муниципального образования – «город Тулун», при осуществлении полномочий.

Глава 2. Круг заявителей

3. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, имеющим право на бесплатное предоставление земельных участков в соответствии со статьей 2 Закона Иркутской области от 28.12.2015г. №146-ОЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан» (далее - Закон №146-ОЗ), а также их уполномоченным представителям (далее - заявители).

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги (далее информация) заявители обращаются в Управление по муниципальному имуществу и земельным отношениям администрации городского округа (далее - уполномоченный орган).

5. Законодательством предусмотрена возможность получения муниципальной услуги через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в любой МФЦ, находящийся на территории Иркутской области.

6. Информация предоставляется:

- а) при личном контакте с заявителями;
- б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной

связи, в том числе через официальный сайт уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <http://tulunadm.ru>, а также через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <http://38.gosuslugi.ru> (далее – Портал);

в) письменно, в случае письменного обращения заявителя.

7. Должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее предоставление информации, должно принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц уполномоченного органа.

8. Должностные лица уполномоченного органа, предоставляют информацию по следующим вопросам:

а) об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения уполномоченного органа, графике работы, контактных телефонах;

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

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

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

д) о сроке предоставления муниципальной услуги;

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

ж) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

9. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

а) актуальность;

б) своевременность;

в) четкость и доступность в изложении информации;

г) полнота информации;

д) соответствие информации требованиям законодательства.

10. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя с должностным лицом уполномоченного органа.

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

При невозможности должностного лица уполномоченного органа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо уполномоченного органа или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Максимальное время телефонного разговора составляет 15 минут.

12. Если заявителя не удовлетворяет полученная информация, он может обратиться к руководителю уполномоченного органа в соответствии с графиком приема заявителей.

Прием заявителей руководителем уполномоченного органа проводится по

предварительной записи, которая осуществляется по телефону 8(39530) 2-18-19.

13. Обращения заявителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются уполномоченным органом в течение тридцати дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган.

Ответ на обращение, поступившее в уполномоченный орган, в течение срока его рассмотрения направляется по адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, переданное при помощи электронной связи, в течение срока его рассмотрения направляется с помощью информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на адрес электронной почты, с которого поступило обращение.

14. Информация об уполномоченном органе, порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;

2) на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <http://tulunadm.ru>, на Портале;

3) посредством публикации в средствах массовой информации.

15. На стендах, расположенных в помещениях, уполномоченным органом, размещается следующая информация:

1) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) о сроках предоставления муниципальной услуги;

3) извлечения из административного регламента:

а) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б) об описании результата предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

16. Информация об уполномоченном органе:

1) место нахождения: Иркутская область, г. Тулун, ул. Ленина, 122, каб. 304;

2) телефон: 8(39530) 2-18-19;

3) почтовый адрес для направления документов и обращений: 665268, Иркутская область, г. Тулун, ул. Ленина, 122;

4) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" - <http://tulunadm.ru>;

5) адрес электронной почты: umi-tulun-mer@yandex.ru

17. График приема заявителей:

Понедельник	8.00 – 17.00	(перерыв 12.00 – 13.00)
Вторник	8.00 – 17.00	(перерыв 12.00 – 13.00)
Среда	8.00 – 17.00	(перерыв 12.00 – 13.00)
Четверг	8.00 – 17.00	(перерыв 12.00 – 13.00)
Пятница	неприёмный	день
Суббота, воскресенье	– выходные дни	

График приема заявителей руководителем уполномоченного органа:

Вторник	13.00 – 15.00
Четверг	13.00 – 15.00

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

18. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается Постановка на земельный учет граждан, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно.

19. Постановка на земельный учет граждан, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

20. Органом местного самоуправления муниципального образования – «город Тулун», предоставляющим муниципальную услугу, является уполномоченный орган.

21. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган, МФЦ не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

22. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:
Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;
Федеральная налоговая служба;
Министерство внутренних дел Российской Федерации;
Министерство строительства, дорожного хозяйства Иркутской области;
Служба записи актов гражданского состояния;
Министерство социального развития, опеки и попечительства Иркутской области.

Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

23. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) направление уведомления о постановке на земельный учет;
- 2) направление уведомления об отказе в постановке на земельный учет.

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления муниципальной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

24. Заявление о предоставлении муниципальной услуги рассматривается уполномоченным органом в течение 30 календарных дней со дня его подачи в

уполномоченный орган, МФЦ.

25. Срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги - в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения о постановке на земельный учет (решения об отказе в постановке на земельный учет). Срок выдачи (направления) результата входит в срок рассмотрения заявления, указанный в пункте 24 настоящего административного регламента.

26. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

Глава 8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

27. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством.

28. Правовой основой предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативно-правовые и правовые акты:

а) Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993г.) («Российская газета» от 25.12.1993г. №237);

б) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994г. №51-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации» от 05.12.1994г. №32, ст.3301);

в) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996г. №14-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации» от 29.01.1996г. №5, ст.410);

г) Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001г. №136-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации» от 29.10.2001г. №44, ст.4147);

д) Федеральный закон от 25.10.2001г. №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 29.10.2001г. №44, ст.4148);

е) Федеральный закон от 21.07.1997г. №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 28.07.1997г. №30, ст.3594);

ж) Федеральный закон от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», №168 от 30.07.2010г.);

з) Федеральный закон от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003г., №40, ст.3822);

и) Закон Иркутской области от 28.12.2015г. №146-ОЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан» («Областная» от 30.12.2015г. №148);

к) Постановление Правительства Иркутской области от 22.03.2016г. №152-пп «Об утверждении Перечня документов, подтверждающих право граждан на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, при постановке на учет» («Областная» № 41 от 20.04.2016г.);

л) Уставом муниципального образования – «города Тулун» ("Компас TV", №26 от 02.06.2005г.)

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления

муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем

29. В целях получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в уполномоченный орган, либо через МФЦ следующие документы, подлежащие предоставлению:

1) Заявление о постановке на земельный учет согласно Приложению №1 настоящего административного регламента, 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) 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;

3) 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);

4) документы, подтверждающие отнесение заявителей к категории граждан, обладающих правом на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, предусмотренной случаем, установленным пунктом 2 части 1 статьи 2 Закона №146-ОЗ:

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

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

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

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

- решение суда о расторжении брака или признании брака недействительным, вступившее в законную силу;

5) документы, подтверждающие отнесение заявителей к категории граждан, обладающих правом на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, предусмотренной случаем, установленным пунктом 3 части 1 статьи 2 Закона №146-ОЗ:

а) для граждан, не достигших возраста 36 лет на дату подачи заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка в собственность бесплатно или заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, имеющих среднее профессиональное или высшее образование, основное место работы которых находится на территории этого муниципального района в крестьянских (фермерских) хозяйствах или организациях, осуществляющих деятельность в сфере сельскохозяйственного производства, а также в медицинских организациях государственной системы здравоохранения, государственных и муниципальных образовательных организациях, учреждениях культуры, социального обслуживания:

- документ об образовании;
- копия трудовой книжки, заверенная работодателем;

б) для граждан, постоянно проживающих на территории муниципального района в течение пяти лет подряд до даты подачи заявления о постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно (далее - земельный учет), основное место работы которых находится на территории этого муниципального района в крестьянских (фермерских) хозяйствах или организациях, осуществляющих деятельность в сфере сельскохозяйственного производства, а также в медицинских организациях государственной системы здравоохранения, государственных и муниципальных образовательных организациях, учреждениях культуры:

- копия трудовой книжки, заверенная работодателем;

6) документы, подтверждающие отнесение заявителей к категории граждан, обладающих правом на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, предусмотренной случаем, установленным пунктом 4 части 1 статьи 2 Закона №146-ОЗ (для граждан, награжденных орденом «За заслуги перед Отечеством» I степени, для граждан, награжденных орденом «За заслуги перед Отечеством» II степени, для граждан, награжденных орденом «За заслуги перед Отечеством» III степени, для граждан, награжденных орденом «За заслуги перед Отечеством» IV степени):

а) документ, подтверждающий награждение заявителя соответственно орденом «За заслуги перед Отечеством» I степени, орденом «За заслуги перед Отечеством» II степени, орденом «За заслуги перед Отечеством» III степени, орденом «За заслуги перед Отечеством» IV степени;

7) документы, подтверждающие отнесение заявителей к категории граждан, обладающих правом на предоставление земельных участков в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства и огородничества (для граждан, удостоенных званий Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, Героя Социалистического Труда, Героя Труда Российской Федерации, или являющихся полными кавалерами ордена Славы, либо награжденных орденом Трудовой Славы трех степеней):

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

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

30. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей документы, не указанные в пункте 29 настоящего административного регламента.

31. Требования к документам, представляемым заявителем:

1) документы должны иметь печати (при наличии), подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

4) документы не должны быть исполнены карандашом;

5) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

Глава 10. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципального образования – «город Тулун» и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

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

1) документы, подтверждающие отнесение заявителей к категории граждан, обладающих правом на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, предусмотренной случаем, установленным пунктом 2 части 1 статьи 2 Закона №146-ОЗ:

а) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителей на имевшиеся (имеющиеся) у них земельные участки;

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

в) справка органа внутренних дел о реабилитации, выданная в соответствии с Законом Российской Федерации от 18 октября 1991 года №1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий» (для лиц, признанных реабилитированными в соответствии с Законом Российской Федерации от 18 октября 1991 года №1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий»);

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

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

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

2) документы, подтверждающие отнесение заявителей к категории граждан, обладающих правом на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, предусмотренной случаем, установленным пунктом 3 части 1 статьи 2 Закона №146-ОЗ:

а) выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя на имевшиеся (имеющиеся) у него земельные участки;

б) для граждан, указанных в пунктах а, б подпункта 5 пункта 29 настоящего административного регламента:

- выписка из единого государственного реестра юридических лиц либо выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в отношении работодателя.

3) документы, подтверждающие отнесение заявителей к категории граждан, обладающих правом на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, предусмотренной случаем, установленным пунктом 4 части 1 статьи 2 Закона №146-ОЗ (для граждан, награжденных орденом «За заслуги перед Отечеством» I степени, для граждан, награжденных орденом «За заслуги перед Отечеством» II степени, для граждан, награжденных орденом «За заслуги перед Отечеством» III степени, для граждан, награжденных орденом «За заслуги перед Отечеством» IV степени):

а) выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя на имевшиеся (имеющиеся) у него земельные участки;

4) документы, подтверждающие отнесение заявителей к категории граждан, обладающих правом на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, предусмотренной случаем, установленным пунктом 5 части 1 статьи 2 Закона №146-ОЗ (для многодетной семьи, состоящей из родителей (усыновителей, опекунов или попечителей) или единственного родителя (усыновителя, опекуна или попечителя), трех и более детей, в том числе детей, находящихся под опекой или попечительством, не достигших возраста 18 лет на дату подачи заявления о постановке на земельный учет):

а) выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах членов семьи на имевшиеся (имеющиеся) у них земельные участки;

б) копия акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя;

5) документы, подтверждающие отнесение заявителей к категории граждан, обладающих правом на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, предусмотренной случаем, установленным пунктом 6 части 1 статьи 2 Закона №146-ОЗ (для граждан, имеющих право на получение социальных выплат в связи с выездом из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей):

а) выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя на имевшиеся (имеющиеся) у него земельные участки;

б) справка из Министерства социального развития, опеки и попечительства, уполномоченного на ведение учета граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, о том, что гражданин состоит на учете граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, и не получил соответствующую социальную выплату;

б) документы, подтверждающие отнесение заявителей к категории граждан, обладающих правом на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, предусмотренной случаем, установленным пунктом 8 части 1 статьи 2 Закона №146-ОЗ:

а) выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя на имевшиеся (имеющиеся) у него земельные участки;

б) договор передачи жилого помещения в собственность из специального жилищного фонда Иркутской области или договор социального найма жилого помещения, заключенный в соответствии с Законом Иркутской области от 14.07.2011г №76-ОЗ «Об отдельных мерах по подготовке части территории Иркутской области к затоплению» (далее - Закон №76-ОЗ) (для граждан, которым было предоставлено жилое помещение из государственного жилищного фонда Иркутской области, сформированного в целях реализации Закона №76-ОЗ, для членов семьи собственников жилых помещений, которым было предоставлено жилое помещение из государственного жилищного фонда Иркутской области, сформированного в целях реализации Закона №76-ОЗ, учтенных при определении площади предоставленного жилого помещения);

в) договор о предоставлении жилого помещения из специального жилищного фонда Иркутской области в собственность, заключенный в соответствии с Законом Иркутской области от 11.03.2014г. №29-ОЗ «О предоставлении жилых помещений жилищного фонда Иркутской области и социальных выплат отдельным категориям граждан» (далее - Закон №29-ОЗ) (для граждан, которым было предоставлено жилое помещение в собственность из государственного жилищного фонда Иркутской области, сформированного в целях реализации Закона №29-ОЗ, для членов семьи собственников жилых помещений, которым было предоставлено жилое помещение из государственного жилищного фонда Иркутской области, сформированного в целях реализации Закона №29-ОЗ, учтенных при определении площади предоставленного жилого помещения);

г) договор о компенсации утраты права собственности на здание, строение, сооружение или объект незавершенного строительства, за исключением жилых помещений, находящихся в зоне затопления Богучанской ГЭС, заключенный в соответствии с Законом №76-ОЗ (для граждан, которым была предоставлена денежная компенсация утрачиваемого права собственности на объекты недвижимого имущества (за исключением жилых помещений) в соответствии с Законом №76-ОЗ);

д) соглашение о предоставлении денежной компенсации утрачиваемого права собственности на учитываемое строение, заключенное в соответствии с Законом №29-ОЗ (для граждан, которым была предоставлена денежная компенсация утрачиваемого права собственности на учитываемое строение в соответствии с Законом №29-ОЗ);

е) соглашение о предоставлении денежной компенсации утрачиваемого права собственности на учитываемый земельный участок, заключенное в соответствии с Законом №29-ОЗ (для граждан, которым была предоставлена денежная компенсация утрачиваемого права собственности на учитываемый земельный участок в соответствии с Законом №29-ОЗ).

7) документы, подтверждающие отнесение заявителей к категории граждан, обладающих правом на предоставление земельных участков в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства и огородничества (для граждан, удостоенных званий Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, Героя Социалистического Труда, Героя Труда Российской Федерации, или являющихся полными кавалерами ордена Славы, либо награжденных орденом Трудовой Славы трех степеней):

а) выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя на имевшиеся (имеющиеся) у него земельные участки.

33. Уполномоченный орган при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей:

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 Иркутской области и муниципальными правовыми актами муниципальных образований Иркутской области находятся в распоряжении органа местного самоуправления муниципального образования Иркутской области, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 11. Перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

34. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

а) представление неполного перечня документов, за исключением документов, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

б) несоответствие документов требованиям, указанным в [пункте 31](#) настоящего административного регламента;

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

г) текст заявления не поддается прочтению (ответ на заявление не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу в соответствии с его компетенцией, о чем в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления сообщается гражданину, направившему заявление, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

Глава 12. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

36. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) с заявлением о постановке на земельный учет обратились граждане, не обладающие в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, федеральными законами, Законом Иркутской области от 28.12.2015г. №146-ОЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан» правом на предоставление земельного участка в собственность бесплатно;

2) заявление о постановке на земельный учет не соответствует требованиям, установленным подпунктом 1 пункта 29 настоящего административного регламента, и (или) к заявлению о постановке на земельный учет не приложены документы, предусмотренные пунктом 29 настоящего административного регламента;

3) заявители обратились в уполномоченный орган с заявлением о постановке на земельный учет не по месту своего жительства, за исключением случаев обращения с заявлением многодетной семьи по месту жительства одного из членов семьи по выбору заявителей, в случае, если место жительства члена семьи находится на территории Иркутского района, 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.

37. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован в порядке, установленном законодательством.

Глава 13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

38. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

Глава 14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

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

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

Глава 15. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию

о методике расчета размера такой платы

41. Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

Глава 16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги

42. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не превышает 15 минут.

43. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Глава 17. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

44. Регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет работник уполномоченного органа, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, в том числе в электронной форме.

45. Максимальное время регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 10 минут.

Глава 18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

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

47. На территории, прилегающей к зданию, в котором должностное лицо уполномоченного органа осуществляет прием заявителей, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

48. Здание, в котором должностное лицо уполномоченного органа осуществляет прием заявителей, должно быть оборудовано удобным входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещение, и располагается с учетом пешеходной доступности не более 10 минут от остановок общественного транспорта. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано средствами пожаротушения, средствами оказания первой медицинской помощи (аптечкой), охранно-пожарной сигнализацией.

49. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям.

50. Прием заявителя, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах уполномоченного органа.

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

52. Каждое рабочее место должностных лиц уполномоченного органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должно быть оборудовано

персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

53. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа.

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

55. Места для заполнения документов оборудуются информационным стендом с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, стульями и столами для возможности оформления документов.

56. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом уполномоченного органа одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

57. Заявителю, явившемуся для предоставления муниципальной услуги в уполномоченный орган лично, выдаются бланки заявлений, иных документов, заполнение которых необходимо для предоставления муниципальной услуги.

Глава 19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

58. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности, предусмотренных главой 18 настоящего регламента;
максимальное время ожидания в очереди при подаче документов - 15 минут;
отсутствие обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;
количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа - 2.

59. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;
полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;
наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

60. Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан уполномоченного органа.

61. Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
за получением результата предоставления муниципальной услуги.

62. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

63. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между уполномоченным МФЦ и администрацией муниципального образования – «город Тулун», с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

64. Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством Портала, МФЦ, в соответствии с главой 20 настоящего административного регламента.

Заявителю посредством электронной почты уполномоченного органа обеспечивается возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Глава 20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

65. При обращении заявителя в МФЦ передача заявлений в уполномоченный орган обеспечивается в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией муниципального образования – «город Тулун».

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

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

2) выдача результата оказания муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

67. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала в части:

а) получения информации о муниципальной услуге посредством Портала;

б) копирования и заполнения в электронном виде форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на Портале.

Раздел III. 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 предоставления государственных и муниципальных услуг

Глава 21. Состав и последовательность административных процедур

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

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

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

в) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

г) направление (выдача) заявителю уведомления о предоставлении муниципальной услуги, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

69. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении №2 к настоящему административному регламенту.

Глава 22. Приём, регистрация заявления и документов подлежащих предоставлению заявителем

70. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган, либо МФЦ заявления согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов одним из следующих способов:

а) в уполномоченный орган:
посредством личного обращения заявителя,
посредством почтового отправления;
в электронной форме;

б) в МФЦ посредством личного обращения заявителя.

71. В день поступления (получения через организации почтовой связи, через МФЦ) заявление регистрируется должностным лицом уполномоченного органа (специалистом МФЦ), ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

72. Днем обращения заявителя считается дата регистрации заявления и документов в уполномоченном органе, МФЦ до 16-00. При поступлении обращения после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

73. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, устанавливает:

а) предмет обращения;

б) комплектность представленных документов, предусмотренных настоящим регламентом;

в) соответствие документов требованиям, указанным в пункте 33 настоящего административного регламента.

Максимальное срок выполнения данного действия составляет 2 минуты.

74. Документы, предоставление которых предусмотрено в копиях в соответствии с действующим законодательством и настоящим административным регламентом, предоставляются вместе с оригиналом и заверяются должностным лицом уполномоченного органа, специалистом МФЦ путем постановки подписи «Копия верна», собственноручной подписи и даты сверки.

Документы, предоставление которых в соответствии с действующим законодательством и настоящим административным регламентом предусмотрено в оригиналах, могут быть представлены заявителем с копиями, либо копии с указанных документов снимаются должностным лицом уполномоченного органа, специалистом МФЦ и заверяются должностным лицом уполномоченного, специалистами МФЦ путем постановки подписи «Копия верна», собственноручной подписи и даты сверки.

В случае направления заявителем копий документов, предоставление которых предусмотрено в копиях в соответствии с действующим законодательством и настоящим административным регламентом, почтовым отправлением, копии направленных документов должны иметь нотариальное, либо иное, установленное действующим законодательством РФ удостоверение.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 минуты на каждый представленный документ.

75. Общий срок приема, регистрации документов составляет 15 минут.

76. Заявителю, подавшему заявление в уполномоченный орган лично, в день обращения на копии заявления ставится отметка о получении документов с указанием даты и входящего номера заявления, зарегистрированного в

установленном порядке.

77. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган посредством почтового отправления должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции опись направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

78. Передача документов должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию документов, должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги происходит в течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов.

79. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие документов предусмотренных пунктом 29 настоящего административного регламента.

80. Результатом исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов является зарегистрированное заявление и документы в установленном в соответствии с действующим законодательством РФ и настоящим административном регламенте порядке.

81. Способом фиксации результатов административной процедуры является регистрация заявления и документов в журнале регистрации уполномоченного органа.

Глава 23. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

82. Основанием для формирования и направления межведомственных запросов является поступление заявления и документов должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в случае не предоставления их заявителем самостоятельно.

83. Должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления и документов этому должностному лицу, указанных в пункте 29 настоящего административного регламента, формируются и направляются межведомственные запросы:

а) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии в целях получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества;

б) в Федеральную налоговую службу - в целях получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

в) в Министерство внутренних дел Российской Федерации в целях получения документа, содержащего сведения о реабилитации гражданина;

г) в министерство строительства, дорожного хозяйства Иркутской области в целях получения копий следующих документов:

- договор передачи жилого помещения в собственность из специального жилищного фонда Иркутской области или договор социального найма жилого помещения, заключенный в соответствии с Законом №76-ОЗ;

- договор о предоставлении жилого помещения из специального жилищного фонда Иркутской области в собственность, заключенный в соответствии с Законом №29-ОЗ;

- договор о компенсации утраты права собственности на здание, строение, сооружение или объект незавершенного строительства, за исключением жилых помещений, находящихся в зоне затопления Богучанской ГЭС, заключенный в соответствии с Законом №76-ОЗ;

соглашение о предоставлении денежной компенсации утрачиваемого права собственности на учитываемое строение, заключенное в соответствии с Законом №29-ОЗ;

соглашение о предоставлении денежной компенсации утрачиваемого права собственности на учитываемый земельный участок, заключенное в соответствии с Законом №29-ОЗ;

д) в министерство социального развития, опеки и попечительства Иркутской области в целях получения копии акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя, а также справки о том, что заявитель состоит на учете граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей и не получил соответствующую социальную выплату;

е) в службу записи актов гражданского состояния Иркутской области в целях получения сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния, необходимых для предоставления государственных услуг;

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

85. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 32 настоящего административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

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

86. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, приобщает ответы на межведомственные запросы к соответствующему запросу.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок уполномоченным органом принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

87. Критерием принятия решения по административной процедуре является направление межведомственных запросов о предоставлении информации и документов, указанных в пункте 32 настоящего административного регламента, в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в случае не предоставления документов предусмотренных пунктом 32 настоящего административного регламента заявителем самостоятельно.

88. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой (необходимых) для предоставления муниципальной услуги заявителю.

89. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия или внесение соответствующих сведений в журнал регистрации входящих документов.

Глава 24. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги)

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

91. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги в течение 2 рабочих дней со дня получения необходимых документов проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 36 настоящего административного регламента, и по результатам проверки в течение 2 рабочих дней совершает одно из следующих действий:

1) в случае отсутствия оснований предусмотренных пунктом 36 настоящего административного регламента подготавливает уведомление на бланке уполномоченного органа о постановке на земельный учет с указанием номера очереди на момент постановки на учет;

2) в случае наличия оснований предусмотренных пунктом 36 настоящего административного регламента подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги на бланке уполномоченного органа (далее - уведомление). В уведомлении должны быть указаны все имеющиеся основания для отказа.

92. По завершении одного из действий указанных в подпунктах 1, 2 пункта 91 настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней согласовывает уведомление о постановке на земельный учет с указанием номера очереди на момент постановки на учет, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с должностными лицами уполномоченного органа и обеспечивает подписание уведомления руководителем уполномоченного органа.

93. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 36 настоящего административного регламента.

94. Результатом выполнения административной процедуры является наличие подписанного уведомления о постановки на земельный учет руководителем уполномоченного органа, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

95. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта в журнале регистрации исходящей корреспонденции уведомления о постановке на земельный учет, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 25. Направление (выдача) заявителю уведомления о предоставлении муниципальной услуги, либо уведомления об отказе в предоставлении

муниципальной услуги

96. Основанием для начала административной процедуры является подписанное уведомление о постановке на земельный учет, либо уведомление об отказе в предоставлении услуги.

97. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня подписания уведомления о постановке на земельный учет, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляет заявителю уведомление о постановке на земельный учет с указанием номера очереди на момент постановки на учет, либо уведомление об отказе в постановке на земельный учет.

98. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие подписанного руководителем уполномоченного органа уведомления о постановке на земельный учет, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

99. Результатом исполнения административной процедуры является направление заявителю уведомления о постановке на земельный учет, либо уведомления об отказе в постановке на земельный учет.

100. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация должностным лицом уполномоченного органа уведомления о постановке на земельный учет в журнале исходящей корреспонденции, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Глава 26. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

101. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистом уполномоченного органа осуществляется руководителем уполномоченного органа, наделенным соответствующими полномочиями, путем рассмотрения отчетов специалистов уполномоченного органа, а также рассмотрения жалоб заявителей.

102. Основными задачами текущего контроля являются:

- 1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
- 2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
- 3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
- 4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

103. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 27. 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

104. 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, определяются в соответствии с законодательством.

Глава 28. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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

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

Глава 29. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей, их объединений и организацией

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

1) нарушения прав и законных интересов заявителей решением, действием (бездействием) уполномоченного органа, его специалистов;

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

3) некорректного поведения специалистов уполномоченного органа, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

108. Информацию, указанную в [пункте 107](#) настоящего административного регламента, заявители могут сообщить по телефонам уполномоченного органа, указанным в [пункте 12](#) настоящего административного регламента, или на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

109. Срок рассмотрения обращений со стороны граждан, их объединений и организаций составляет 15 календарных дней с момента их регистрации.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган (до 16-00). При поступлении обращения после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

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

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

Глава 30. Обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа

111. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителями являются решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

112. С целью обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа заявитель вправе обратиться к руководителю уполномоченного органа с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа (далее - жалоба).

Жалобы на решения, принятые руководителем уполномоченного органа, подаются мэру городского округа.

113. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить:

1) на стендах, расположенных в помещениях уполномоченного органа;

2) на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://tulunadm.ru>

3) посредством Портала.

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

1) нарушение срока регистрации заявления;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами, настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами, а также настоящим административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

1) лично по адресу: Иркутская область, г.Тулун, ул.Ленина, 122; телефон: 8 (39530) 2-18-19, факс: 8 (39530) 2-18-19;

2) через организации федеральной почтовой связи;

3) с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет":

а) электронная почта: umi-tulun-mer@yandex.ru;

б) официальный сайт уполномоченного органа: <http://tulunadm.ru>;

в) посредством Портала;

4) через МФЦ.

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

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком приема заявителей.

116. Жалоба может быть подана при личном приеме заинтересованного лица. Прием заинтересованных лиц в уполномоченном органе осуществляет руководитель уполномоченного органа, в случае его отсутствия – начальник отдела земельных отношений.

117. Прием заявителей проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: 8 (39530) 2-18-19.

118. При личном приеме обратившийся заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

119. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (если имеется), сведения о заявителе, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии.

120. При рассмотрении жалобы:

1) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу;

2) по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей;

3) обеспечивается по просьбе заявителя представление заявителю информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

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

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

122. Основания приостановления рассмотрения жалобы, направленной в уполномоченный орган, не предусмотрены.

123. Случаи, в которых ответ на жалобу не дается:

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

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

124. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган

принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностными лицами уполномоченного органа опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

125. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 124](#) настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

126. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя и (если имеется) отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

3) фамилия, имя и (если имеется) отчество заявителя, подавшего жалобу;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

127. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

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

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

129. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

130. Способами информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы являются:

1) личное обращение заявителей в уполномоченный орган;

2) через организации федеральной почтовой связи;

3) с помощью средств электронной связи (направление письма на адрес электронной почты уполномоченным органом);

4) с помощью телефонной и факсимильной связи.

Начальник Управления по
муниципальному имуществу и
земельным отношениям
администрации городского округа

Бернацкий А.Л.

Приложение № 1
к Административному регламенту
«Постановка на земельный учет
граждан, имеющих право на
предоставление земельных участков
в собственность бесплатно»

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

В МУ «Администрация г. Тулуна»
(наименование органа местного
самоуправления

муниципального образования)

от _____
(Ф.И.О., адрес, контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на земельный учет на предоставление земельного участка в
собственность бесплатно.

1	Указание на отнесение заявителя (заявителей) к установленной федеральным законодательством, настоящим Законом категории граждан, обладающих правом на предоставление земельных участков в собственность бесплатно:
2	Цель использования земельного участка:
3	Заявитель:

фамилия:		имя:		отчество: (при наличии)	
документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:		
дата выдачи:					
кем выдан:					
Адрес места жительства заявителя:					
фамилия:		имя:		отчество: (при	

			наличии)
документ, удостоверяющ ий личность:	вид:	серия:	номер:
дата выдачи:			
кем выдан:			
Адрес места жительства заявителя:			
фамилия:		имя:	отчество: (при наличии)
свидетельство о рождении ребенка:	серия:		номер:
дата выдачи:			
кем выдан:			
Адрес места жительства:			
фамилия:		имя:	отчество: (при наличии)
свидетельство о рождении ребенка:	серия:		номер:
дата выдачи:			
кем выдан:			
Адрес места жительства:			
фамилия:		имя:	отчество: (при наличии)
свидетельство о рождении ребенка:	серия:		номер:
дата выдачи:			
кем выдан:			
Адрес места жительства:			
фамилия:		имя:	отчество: (при наличии)
свидетельство о рождении ребенка:	серия:		номер:
дата выдачи:			
кем выдан:			

Адрес места жительства:		
почтовый адрес (для корреспонденции):	телефон для связи:	адрес электронной почты:
наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:		

5	Документы, прилагаемые к заявлению:	
	Оригинал в количестве ___ экз. на ___ л.	Копия в количестве ___ экз. на ___ л.
6	<p>Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими постановку на земельный учет граждан, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно в соответствии с законодательством Российской Федерации муниципальных услуг), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим постановку на земельный учет граждан, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, в целях предоставления муниципальной услуги</p>	
7	<p>Настоящим также подтверждаю, что: сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; документы (копии документов) и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям, в том числе указанные сведения достоверны. Кроме того, сообщаем, что ранее земельные участки для ведения личного подсобного хозяйства (полевой земельный участок), садоводства, огородничества, индивидуального жилищного строительства, личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок с возведением жилого дома), ведения крестьянского (фермерского) хозяйства в собственность бесплатно заявителям не предоставлялись. Обязуемся сообщить о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно в случаях, указанных в статье 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации</p>	
8	Подпись:	Дата

**БЛОК-СХЕМА
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

