

## Республика Бурятия

**Закаменский район**

**Администрация муниципального образования**

 **сельское поселение «Улекчинское»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«19» февраля 2016 г № 32

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно по основаниям, предусмотренным Законом Республики Бурятия от 16.10.2002 №115-III «О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности»**

 В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Земельным кодексом Российской Федерации, Законом Республики Бурятия от 16.10.2002 №115-III «О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности», постановлением сельского поселения «Улекчинское» «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации «Улекчинское» СП» от 13.02.2012г. № 7, в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению услуги, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно по основаниям, предусмотренным Законом Республики Бурятия от 16.10.2002 №115-III «О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности» (приложение).

2. Настоящее постановление подлежит обнародованию.

Глава муниципального образования

сельское поселение «Улекчинское» Б. Б. Очиров

Исп: Х.Б. Гармаева

96-2-25

Приложение
к постановлению администрации
сельского поселения «Улекчинское»
от «19» декабря 2017г. № 32

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги " Постановка гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно по основаниям, предусмотренным Законом Республики Бурятия от 16.10.2002 №115-III «О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности"

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно по основаниям, предусмотренным Законом Республики Бурятия от 16.10.2002 №115-III «О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей по предоставлению муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями для получения муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, относящиеся к одной из категорий, установленных Земельным кодексом Российской Федерации, Законом Республики Бурятия от 16.10.2002 №115-III «О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности» (далее – Закон РБ).

1.2.2. К указанным категориям относятся:

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

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

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

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

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

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

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

3) граждане, имеющие трех и более детей, и граждане, являющиеся приемными родителями, имеющими трех и более детей, бесплатно и однократно предоставляются в собственность для индивидуального жилищного строительства земельные участки, находящиеся в государственной и муниципальной собственности, в случае, если такие граждане состоят на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

3.1. Гражданам, имеющим трех и более детей, бесплатно и однократно предоставляются в собственность для индивидуального жилищного строительства земельные участки, находящиеся в федеральной собственности, полномочия по управлению и распоряжению которыми переданы органам государственной власти Республики Бурятия в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2008 N 161-ФЗ "О содействии развитию жилищного строительства", в случае, если такие граждане состоят на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

4) Бесплатно и однократно предоставляются в собственность для индивидуального жилищного строительства земельные участки, находящиеся в государственной и муниципальной собственности, гражданам Российской Федерации, являющимся участниками Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом.

5) Бесплатно и однократно предоставляются в собственность для индивидуального жилищного строительства земельные участки, находящиеся в государственной и муниципальной собственности, гражданам, являющимся собственниками земельных участков, пострадавшим вследствие чрезвычайной ситуации, сложившейся в связи со сходом селевых потоков в 2014 году в п. Аршан Тункинского района Республики Бурятия, приведшей к невозможности использования таких земельных участков для целей индивидуального жилищного строительства без проведения работ по рекультивации указанных земельных участков.

6) Гражданам, имеющим в фактическом пользовании, но не зарегистрировавшим в установленном порядке свои права на земельные участки, предоставленные (предназначенные) для индивидуального жилищного строительства и (или) размещения жилого дома, в случае, если сведения о таких земельных участках имеются в материалах инвентаризации земель, проведенной в соответствии с Программой инвентаризации земель населенных пунктов в Республике Бурятия, утвержденной постановлением Правительства Республики Бурятия от 30 июня 1995 года № 227 «О Программе инвентаризации земель населенных пунктов в Республике Бурятия», и факты использования этих земельных участков возникли до введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации.

7) гражданам, имеющим в фактическом пользовании земельные участки с расположенными на них жилыми домами, созданными до 31 декабря 2010 года, права на которые не были надлежаще оформлены и зарегистрированы, находящиеся вне зон ограничения жилищного строительства в соответствии с градостроительным законодательством Российской Федерации и свободные от прав третьих лиц, при наличии документов, установленных статьей 1.2.1 Закона РБ.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования сельское поселение «Улекчинское» (далее – Администрация).

1.3.2. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах органов, предоставляющих муниципальную услугу:

а) по номеру телефона для консультации по телефону:

- Администрация муниципального образования сельское поселение «Улекчинское», Телефон специалиста: 8 (30137) 96-2-25;

Электронный адрес:adm.ulecchin@yandex.ru;

Официальный сайт в сети Интернет: ulekchin.ucoz.com

- ГБУ «МФЦ РБ»: 6700013, г.Улан-Удэ, ул.Ключевская,76 «а»;

Адрес электронной почты: info@mfc.govrb.ru.

- Филиал по Закаменскому району: РБ, г. Закаменск, ул. Ленина д. 20, тел/факс 8(30137) 4-59-83, 4-59-23, call-центр 8(301-2)2872-87, официальный сайт:mfc.govrb.ru

График работы:

Понедельник – пятница 08ч.45 мин – 19ч.00 мин.

Суббота – 08ч 45мин – 18 ч. 00 мин.

Воскресенье – выходной.

б) при личном или письменном обращении к специалистам по адресу:

- Администрации муниципального образования сельское поселение «Улекчинское»: РБ, Закаменский район, у. Улекчин, ул. Центральная ,91

График работы уполномоченного органа:

Понедельник – пятница с 9 ч.00 мин до 18 ч 00 мин.

Суббота и воскресенье – выходные

Перерыв с 13 ч 00 мин до 14 ч 00 мин.

График приема заявителей специалистами уполномоченного органа:

Понедельник – пятница с 9 ч.00 мин до 18 ч 00 мин.

Суббота и воскресенье – выходные

Перерыв с 13 ч 00 мин до 14 ч 00 мин.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 671940, Республика Бурятия, Закаменскийрайон,у. Улекчин, ул.Центральная,91.

1.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее – исполнитель) при личном или письменном обращении, а также с использованием средств телефонной связи, информационного стенда, электронной почты, посредством размещения на сайте Администрации.

- специалистом ГБУ «Многофункциональный центр Республики Бурятия по предоставлению государственных и муниципальных услуг по Закаменскому району».

1.3.4. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить при личном обращении, а также с использованием телефонной связи или на сайте Администрации муниципального образования сельское поселение «Улекчинское».

1.3.5. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги по электронной почте осуществляется в течение 7 (семи) рабочих дней со дня получения сообщения.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги при личном обращении проводится в кабинете специалиста Администрации, посредством телефонной связи по телефону: 8 (30137) 96-2-25.

1.3.6. Письменное обращение заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги рассматривается исполнителем в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты регистрации обращения. Ответ направляется в письменном виде по адресу, указанному в обращении, и должен содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы имени и отчества и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается главой.

1.3.7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена на официальном сайте Администрации в сети Интернет, а также с использованием государственных автоматизированных систем «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Бурятия» http://pgu.govrb.ru и «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» http://www.gosuslugi.ru (далее – портал услуг), а также через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ). Контактная информация государственного учреждения «Многофункциональный центр Республики Бурятия» размещается на официальном сайте Правительства Республики Бурятия (www.egov-buryatia.ru).

1.3.8. Информирование о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется исполнителем в устном, письменном порядке, с использованием средств сети Интернет, почтовой, телефонной связи, факсимильной связи, посредством электронной почты.При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

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

Специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем администрации либо уполномоченным им лицом и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты или в письменной форме по почтовому адресу, указанным в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

1.3.9. Способы получения информации о месте нахождения, график приема и выдачи документов необходимых для предоставления муниципальной услуги – размещены на официальном сайте Администрации, федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги «Постановка гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно по основаниям, предусмотренным Законом Республики Бурятия от 16.10.2002 №115-III «О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальной услуги

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального образования сельское поселение «Улекчинское» (далее – Администрация).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет двадцать рабочих дней со дня получения заявления и документов.

Уведомление о постановке гражданина на учет (мотивированный отказ в постановке гражданина на учет) направляется в течение пяти рабочих дней после принятия решения о постановке гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно (решения об отказе в постановке).

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

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Земельным кодексом Российской Федерации;

3) Гражданским кодексом Российской Федерации;

4) Федеральным закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

5) Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

6) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

7) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

8) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

9) Законом Республики Бурятия от 16..10.2002 №115-III «О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности»;

10) Постановлением Правительства Республики Бурятия от 04.04.2011г. № 152 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Бурятия» (Бурятия, № 57, 06.04.2011г., Официальный вестник № 37);

11) Постановлением Администрации сельского поселения «Улекчинское»от 13.02.2012г. № 7. «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации «Улекчинское» СП» (официальный сайт муниципального образования сельское поселение «Улекчинское»).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Заявление установленного образца о постановке на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно (приложение № 1) с приложением следующих документов:

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

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

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

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

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

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

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия и которые заявитель вправе предоставлять самостоятельно

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

- справка о составе семьи;

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

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

- справка о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в случае.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя:

- 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;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Закона РБ заявитель вправе по своей инициативе представить иные документы, которые он считает необходимыми.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа

в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие права на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, в соответствии с Законом РБ.

2.10.3. В случае представления неполного пакета документов, администрация возвращает гражданину пакет документов без рассмотрения почтовым отправлением в течение 5 рабочих дней после принятия соответствующего заявления, с указанием причины возврата.

2.11. 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

2.11.1. 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 – не предусмотрены.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

2.12.1 Предоставление муниципальной услуги является бесплатным.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.13.1. Максимальное время ожидания заявителя в очереди составляет 10 минут. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.14.1. Регистрация поступившего заявления осуществляется у специалиста Администрации. Полученное заявление регистрируется в течение одного рабочего дня с момента его поступления.

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

2.14.3. Специалист, ответственный за регистрацию документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков регистрации заявления в электронной базе данных (далее - ЭБД).

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной,

текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.15.1. Здание, в котором расположены Администрации, Уполномоченного органа, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.15.2. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы Администрации, Уполномоченного органа.

2.15.3. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. В помещениях обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

- возможность инвалидов беспрепятственного входа в Администрацию, путем нажатия кнопки вызова, установленной на лестнице центрального входа;

- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги;

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015 г., регистрационный № 38115).

2.15.4. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

2.15.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.15.6. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.15.7. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.15.8. На информационном стенде размещается следующая информация:

а) срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;

б) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

в) информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги.

2.15.9. Обеспечивается надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

2.15.10. Обеспечивается предоставление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления услуги, доступности ее предоставления.

2.15.11. Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах должностных лиц, ведущих прием.

2.15.12. Помещение для приема заявителей, имеющих инвалидность, должно соответствовать следующим требованиям:

стойка информации должна быть хорошо видимой со стороны входа и легко различаться слабовидящими посетителями.

2.15.13. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени, отчества и должности лица;

в) графика приема.

2.15.14. Места для приема заявителей снабжены стулом, местом для письма и раскладки документов.

2.15.15. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя либо заявителей, являющихся членами семьи.

2.15.16. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.15.17. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1 Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) сотрудников Уполномоченного органа.

2.16.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

- удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.16.3. Показатели доступности и качества муниципальной услуги: (все показатели доступности и качества рассматриваются каждым Уполномоченным органом в отдельности)

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование показателя                  | Целевые   значения показателя  |
| Показатели качества                                          |   |
| % (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента сдачи документов                                  | Не менее 95% |
| % (доля) заявителей, ожидавших получения услуги в очереди   более 30 минут                                                | Не более 10% |
| % (доля) случаев правильно оформленных документов            должностным лицом                                            | Не менее 95% |
| % (доля) обоснованных жалоб к общему количеству получателей услуги                                                        | Не более   0,5%        |
| % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенныхв установленный срок                                        | Не менее 99% |
| Показатели доступности                                      |   |
| Время, затрачиваемое пешеходом на дорогу от ближайшей       остановки общественного транспорта                          | Не более 10 мин.        |
| Общее количество специалистов, к которым должен обратиться получатель в процессе предоставления услуги                  | 2            |
| % (доля) случаев правильно заполненных получателями услуги документов и сданных с первого раза                          | Не менее 95% |
| Наличие актуальной и исчерпывающей информации, необходимой для получения услуги (о местонахождении структурного       подразделения Администрации, графике работы,   порядке предоставления услуги, порядке досудебного         (внесудебного) обжалования):                               - на информационных стендах;                               - в информационном киоске;                                 - на официальном сайте органа местного самоуправления;     - на портале государственных и муниципальных услуг         Республики Бурятия                                          | 100%        |
| Наличие указателей о местах приема заявителей в кабинетах                                                   | 100%        |
| Наличие мест для сидения в местах ожидания                    | Не менее 3  |
| Наличие доступности инвалидов к муниципальной услуге | Не менее 95% |

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления

государственных и муниципальных услуг и особенности исполнения муниципальной услуг в электронной форме

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

2.17.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

2.17.2.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

2.17.2.2. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Административные процедуры

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

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

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

3.2. Прием и регистрация заявления

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя лично или через уполномоченного представителя в администрацию либо поступление обращения (документов) по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа.

Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

1) регистрирует поступление заявления (документов) в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

2) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления (документов) (при личном обращении заявителя).

3.2.2. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прием документов.

После регистрации обращение заявителя передается на рассмотрение руководителю администрации для резолюции.

3.2.3. Общий срок выполнения административной процедуры 1 (один) рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявления и принятых документов и направление межведомственных запросов

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение зарегистрированного заявления с приложением необходимых документов, специалистом, ответственным за предоставление услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет наличие документов, необходимых для принятия решения о постановке гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, и оснований для возврата заявления о постановке гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, и пакета документов, указанных в пункте 2.10.3 настоящего Административного регламента.

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

В случае, если отсутствуют основания для возврата заявления о постановке гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, и пакета документов, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней, запрашивает документы в рамках межведомственного взаимодействия, указанные в подпункте 2.7.1 настоящего Административного регламента. После поступления ответов приобщает документы к пакету документов заявителя и проверяет наличие оснований для отказа в постановке гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно.

В случае выявления оснований для отказа в постановке гражданина на учет, предусмотренных подпунктом 2.10.2 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект решения об отказе в постановке гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, и проект мотивированного отказа в постановке гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно.

В случае, если отсутствуют основания для отказа в постановке гражданина на учет, предусмотренные в подпункте 2.10.2 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект решения о постановке гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, и проект уведомления о постановке гражданина на учет.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 рабочих дней.

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

3.4.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является получение руководителем администрации проекта решения о постановке гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно (решения об отказе в постановке гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно), и проекта уведомления о постановке гражданина на учет (мотивированного отказа в постановке гражданина на учет).

Руководитель администрации рассматривает и при отсутствии замечаний, в течении двух рабочих дней, подписывает решение о постановке гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно (решение об отказе в постановке гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно), и уведомление о постановке гражданина на учет (мотивированный отказ в постановке гражданина на учет) и передает специалисту, ответственному за делопроизводство.

Специалист, ответственный за делопроизводство:

- регистрирует решение о постановке гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно (решение об отказе в постановке гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно);

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

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры 9 рабочих дней.

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

3.5. Блок схема

Блок-схема описания административного процесса предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнениемАдминистративного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением требований Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, осуществляет руководитель администрации.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги осуществляет руководитель администрации.

4.1.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги Администрации осуществляет руководитель администрации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Осуществление контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги может иметь плановый и внеплановый характер.

4.2.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся уполномоченными должностными лицами не реже 1 раза в год в соответствии с решением руководителя администрации, согласно утвержденного плана.

4.2.3. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся уполномоченными должностными лицами Администрации на основании жалоб (претензий) Заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Администрации, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и

действия (бездействие), принимаемые или осуществляемые ими входе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностное лицо, уполномоченное исполнять муниципальную услугу, несет персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка, качества, режимов ее осуществления, подготовку документов, прием документов, предоставляемых заявителем, за полноту, грамотность, доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения административных процедур, контроль соблюдения требований к составу документов, нормативных правовых актов и муниципальных актов органов местного самоуправления, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением

муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, ихобъединений и организаций

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц Администрации должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.4.2. Граждане, объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

4.4.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

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

4.4.5. Акт подписывается председателем комиссии и всеми ее членами.

4.4.6. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушение прав заявителей, руководитель администрации осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности, в соответствии с действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) Администрации, а также

его должностных лиц

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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 Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами;

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

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме руководителю администрации.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Основанием для начала процедуры обжалования решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу:

1) жалобы заявителя, направленной в письменной форме почтовой связью;

2) жалобы заявителя, направленной через официальный сайт администрации;

3) жалоба заявителя в письменной форме, поданная в ходе личного приема гражданина.

5.4. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

К жалобе заявитель вправе приложить копии документов, подтверждающих доводы заявителя.

5.4. При обращении заявителя с жалобой срок рассмотрения жалобы заявителя не должен превышать 15 рабочих дней со дня её регистрации в администрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или, в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – не позднее 5 рабочих дней со дня её регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы руководитель администрации принимает решение:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющем 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, Республики Бурятия и муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя, выраженному в жалобе, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления руководитель администрации незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

Приложение 1
к Административному регламенту
В администрацию
МО СП «Улекчинское»

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ ЛИЦА, ИМЕЮЩЕГО ПРАВО НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА В СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО

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

(Ф.И.О.)

адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

адрес электронной почты (при наличии):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Номер конт. телефона: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

прошу поставить меня на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно для

индивидуального жилищного строительства в Закона Республики Бурятия

от 16.10.2002 N 115-III "О бесплатном предоставлении в собственность

бесплатно земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной

собственности".

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов:

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

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

п. 7 ст. 39.5 Земельного кодекса РФ, ч. 2, 5, 5.1, 6 и 7 статьи 1 Закона Республики Бурятия от 16.10.2002 N 115-III "О бесплатном

предоставлении в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в

государственной и муниципальной собственности"

Приложения:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Приложение2
к Административному регламенту

Блок-схема описания административного процесса предоставления муниципальной услуги «Постановка гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно по основаниям, предусмотренным Законом Республики Бурятия от 16.10.2002 №115-III «О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности»

