**13.06.2018г. №50**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЧУНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ТАРГИЗСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГРАЖДАНАМ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ИЗ СОСТАВА ЗЕМЕЛЬ НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ В СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО НА ТЕРРИТОРИИ ТАРГИЗСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

В целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги Предоставление гражданам земельных участков в собственность бесплатно в соответствии с Законом Иркутской области от 28.12.2015г.№146-ОЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан» в соответствии с подпунктами 6,7. статьи 39.5, статьей 39.19 Земельного кодекса РФ, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 [№131-ФЗ](consultantplus://offline/ref=868750D5EFC46CB74E6E4777F6405FADC9E5AE5DCCE4C50719B510FF94tCwFE) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 [№210-ФЗ](consultantplus://offline/ref=868750D5EFC46CB74E6E4777F6405FADC9E5AE52CDE6C50719B510FF94tCwFE) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом Таргизского муниципального образования, администрация Таргизского муниципального образования,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам земельных участков из состава земель находящихся в муниципальной собственности в собственность бесплатно на территории Таргизского муниципального образования (Приложение №1).

2. Постановление №101 от 06.10.2016г. «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам земельных участков в собственность бесплатно на территории Таргизского муниципального образования», признать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Информационный вестник» и разместить в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Таргизского муниципального образования.

4.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Таргизского

муниципального образования

В.М. Киндрачук

Приложение №1

к постановлению администрации

Таргизского муниципального образования

от 13.06.2018г. №50

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГРАЖДАНАМ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ИЗ СОСТАВА ЗЕМЕЛЬ НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ В СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО НА ТЕРРИТОРИИ ТАРГИЗСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

РАЗДЕЛ l ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам земельных участков из состава земель находящихся в муниципальной собственности в собственность бесплатно на территории Таргизского муниципального образования» (далее по тексту – Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях совершенствования форм и методов работы с обращениями, заявлениями и жалобами граждан, повышения качества защиты их конституционных прав и законных интересов, повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур.

2. Административный регламент определяет порядок предоставления в собственность бесплатно земельных участков гражданам на территории Таргизского муниципального образования», в соответствии с Законом Иркутской области от 28.12.2015 года №146-ОЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан».

3.Основные понятия и термины, используемые в тексте Административного регламента

**Муниципальная услуга** - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=5B6E8C9956CF1669F07BDF1F30BE0B962D8FFAB3817C91F308A70F83BC690CC273E27B4262916786V0L2H) от 6 октября 2003 года №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и Уставом Таргизского муниципального образования.

**Земельный участок** - участок земной поверхности, границы которой определены в соответствии с федеральными законами.

**Решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно** - постановление Главы администрации Таргизского муниципального образования.

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

4. Муниципальная услуга предоставляется физическим лица (далее – заявители) -

1) для осуществления крестьянским (фермерским) его деятельности (из фонда перераспределения земель) - гражданам, являющимся арендаторами таких земельных участков (далее - фермеры), в случае, если в совокупности:

- арендуемый земельный участок находится в их временном владении и (или) временном пользовании непрерывно в течение 5 и более лет в соответствии с договором аренды этого земельного участка;

- на дату подачи заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно арендная плата уплачена в полном объеме в добровольном порядке, а также при нарушении сроков уплаты арендной платы арендатором уплачена неустойка, предусмотренная законодательством Российской Федерации и договором аренды, в полном объеме в добровольном порядке;

2) для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта на территории поселения- постоянно проживающим в указанном поселении, которым не представлялись в собственность бесплатно земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, в установленном порядке состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемым по договорам социального найма, относящимся к следующим категориям:

а) ветераны Великой Отечественной войны;

б) ветераны боевых действий на территории СССР, на территории Российской Федерации и территориях других государств;

в) лица, признанные реабилитированными в соответствии с [Законом](consultantplus://offline/ref=EFE6B6E30C4E959B7D8A9FD044F90F09581E77786539A7D028C2A4ED1DoBQDF) Российской Федерации от 18 октября 1991 года №1761-1 "О реабилитации жертв политических репрессий";

г) работники государственных и муниципальных учреждений, для которых учреждение является основным местом работы и имеющие непрерывный стаж работы в этом учреждении не менее трех лет;

д) супруги, не достигшие 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 (далее - молодая семья);

е) молодой родитель неполной семьи, не достигший 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;

3) для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта сельского поселения на территории Таргизского муниципального образования - гражданам, которым не предоставлялись в собственность бесплатно земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности относящимся к следующим категориям:

а) лица, постоянно проживающие на территории муниципального района, не достигшие 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, имеющие среднее профессиональное или высшее образование, основное место работы которых находится на территории 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;

б) граждане, постоянно проживающие на территории муниципального района в течение пяти лет подряд до даты подачи заявления о постановке на 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;

4) для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта на территории поселения, городского округа - постоянно проживающим в указанном поселении, городском округе гражданам, награжденным орденом "За заслуги перед Отечеством" I степени; гражданам, награжденным орденом "За заслуги перед Отечеством" II степени; гражданам, награжденным орденом "За заслуги перед Отечеством" III степени; гражданам, награжденным орденом "За заслуги перед Отечеством" IV степени, которым не предоставлялись в собственность бесплатно земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности;

5) для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта сельского поселения на территории Таргизского муниципального образования:

а) на территории сельского поселения, за исключением предоставления федеральных земельных участков, - многодетной семье, 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 (далее - многодетная семья), отвечающей в совокупности следующим условиям:

члены многодетной семьи постоянно проживают в Таргизском муниципальном образовании

членам многодетной семьи не предоставлялись в собственность бесплатно земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением предоставления земельных участков в собственность бесплатно в соответствии с [Федеральным законом](http://base.garant.ru/12111288/) от 15 марта 1998 года №66-ФЗ "О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан", [Федеральным законом](http://base.garant.ru/12124625/) от 25 октября 2001 года №137-ФЗ "О введении в действие [Земельного кодекса](http://base.garant.ru/12124624/) Российской Федерации";

б) федеральные земельные участки - многодетной семье, отвечающей в совокупности следующим условиям:

члены многодетной семьи постоянно проживают в Иркутской области;

членам многодетной семьи не предоставлялись в собственность бесплатно земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением предоставления земельных участков в собственность бесплатно в соответствии с [Федеральным законом](http://base.garant.ru/12111288/) от 15 марта 1998 года N 66-ФЗ "О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан", [Федеральным законом](http://base.garant.ru/12124625/) от 25 октября 2001 года N 137-Ф3 "О введении в действие [Земельного кодекса](http://base.garant.ru/12124624/) Российской Федерации";

6) для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта - гражданам, которым не предоставлялись в собственность бесплатно земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и имеющим право на получение социальных выплат в связи с выездом из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей (далее - переселенцы);

7) для эксплуатации индивидуального жилого дома - инвалидам, имеющим I, II группу инвалидности, и детям-инвалидам (далее - инвалиды) земельные участки, предоставленные в аренду, на которых расположены указанные индивидуальные жилые дома, принадлежащие инвалидам на праве собственности;

8) для ведения сельскохозяйственного производства, иных связанных с сельскохозяйственным производством целей; для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности; для ведения дачного хозяйства; для индивидуального жилищного строительства на территории Таргизского муниципального образования - постоянно проживающим в Таргизском муниципальном образовании, гражданам, которым не предоставлялись в собственность бесплатно земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, относящимся к следующим категориям:

а) граждане, которым было предоставлено жилое помещение из государственного жилищного фонда Иркутской области, сформированного в целях реализации [Закона](http://base.garant.ru/34730943/) Иркутской области от 14 июля 2011 года №76-ОЗ "Об отдельных мерах по подготовке части территории Иркутской области к затоплению";

б) граждане, которым было предоставлено жилое помещение в собственность из государственного жилищного фонда Иркутской области, сформированного в целях реализации [Закона](http://base.garant.ru/34753374/) Иркутской области от 11 марта 2014 года №29-ОЗ "О предоставлении жилых помещений жилищного фонда Иркутской области и социальных выплат отдельным категориям граждан";

в) члены семьи собственников жилых помещений, которым было предоставлено жилое помещение из государственного жилищного фонда Иркутской области, сформированного в целях реализации [Закона](http://base.garant.ru/34730943/) Иркутской области от 14 июля 2011 года №76-ОЗ "Об отдельных мерах по подготовке части территории Иркутской области к затоплению", учтенные при определении площади предоставленного жилого помещения;

г) члены семьи собственников жилых помещений, которым было предоставлено жилое помещение из государственного жилищного фонда Иркутской области, сформированного в целях реализации [Закона](http://base.garant.ru/34753374/) Иркутской области от 11 марта 2014 года №29-ОЗ "О предоставлении жилых помещений жилищного фонда Иркутской области и социальных выплат отдельным категориям граждан", учтенные при определении площади предоставленного жилого помещения;

д) граждане, которым была предоставлена денежная компенсация утрачиваемого права собственности на объекты недвижимого имущества (за исключением жилых помещений) в соответствии с [Законом](http://base.garant.ru/34730943/) Иркутской области от 14 июля 2011 года №76-ОЗ "Об отдельных мерах по подготовке части территории Иркутской области к затоплению";

е) граждане, которым была предоставлена денежная компенсация утрачиваемого права собственности на учитываемое строение в соответствии с [Законом](http://base.garant.ru/34753374/) Иркутской области от 11 марта 2014 года № 29-ОЗ "О предоставлении жилых помещений жилищного фонда Иркутской области и социальных выплат отдельным категориям граждан";

ж) граждане, которым была предоставлена денежная компенсация утрачиваемого права собственности на учитываемый земельный участок в соответствии с [Законом](http://base.garant.ru/34753374/) Иркутской области от 11 марта 2014 года №29-ОЗ "О предоставлении жилых помещений жилищного фонда Иркутской области и социальных выплат отдельным категориям граждан".

9. Гражданам, имеющим право на бесплатное предоставление земельного участка в нескольких случаях, установленных в настоящей статье, земельный участок может быть предоставлен в собственность бесплатно однократно.

10. Молодой семье, многодетной семье земельный участок предоставляется в общую собственность.

11. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) могут обращаться представители, действующие на основании документа, подтверждающего его полномочия.

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

12. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

1) при личном обращении в администрацию Таргизского муниципального образования по месту нахождения;

2) по телефону 8 983 464 99 35;

3) по письменному обращению в администрацию Таргизского муниципального образования по адресу места нахождения;

4) по электронной почте;

5) на официальном сайте Таргизского муниципального образования;

6) посредством информационного стенда, оборудованного в администрации Таргизского муниципального образования.

13. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты и официального сайта Таргизского муниципального образования: таргиз.рф

Местонахождение администрации и его почтовый адрес: 665525, Иркутская область, Чунский район, п. Таргиз, ул. Школьная, 11;

Контактный телефон 8 983 464 99 35;

Электронный адрес:targizmo@rambler.ru

График работы администрации Таргизского муниципального образования:

Понедельник – пятница с 9.00 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

14. Информирование об оказании муниципальной услуги включает:

- размещение соответствующей информации на информационном стенде, находящемся в администрации Таргизского муниципального образования;

- размещение информации на официальном сайте в сети «Интернет» Таргизского муниципального образования, путем публикации в средствах массовой информации.

- предоставление консультации специалистами администрации по телефону или на личном приеме.

15. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю лично под подпись, либо направляется по почте по адресу, указанному в заявлении.

16. При ответах на устные обращения и обращения по телефону информирование заявителей должно осуществляться с учетом следующих требований:

- специалисты, ответственные за оказание муниципальной услуги, представляются, называя свою фамилию, имя, отчество и должность, подробно и в тактичной (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- при невозможности специалиста, принявшего устное обращение или телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившийся должен быть переадресован (переведен) к главе городского поселения, либо ему должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Специалисты должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы и обязаны подробно, в вежливой (корректной) форме информировать обратившихся по интересующим их вопросам.

Консультирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги по телефону осуществляется не более десяти минут.

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.

Обращения заявителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются должностными лицами уполномоченного органа в течение тридцати календарных 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.

17. На информационном стенде, находящемся в здании администрации в коридоре, и в сети «Интернет» размещается следующая информация:

а) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

б) текст регламента (полная версия на официальном сайте в сети «Интернет» администрации Таргизского муниципального образования), извлечения, включая форму заявления о предоставлении земельного участка, государственная собственность на который не разграничена;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;

д) режим приема заявителей;

е) месторасположение, режим работы, часы приема и выдача документов, контактный телефон (телефон для справок), адрес электронной почты;

ж) фамилии, имена, отчества и должности специалистов администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

з) перечень оснований для отказа в приеме документов;

и) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

к) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом.

18. 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.

19.Законодательством предусмотрена возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Для получения информации о муниципальной услуге заявитель вправе обратиться в МФЦ, находящийся на территории Иркутской области

20.Информация об адресах и режиме работы МФЦ содержится на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.mfc38.ru.

Глава 4. НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством.

22. Правовой основой предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

1) Конституция Российской Федерации (Российская газета, №7, 21.01.2009, Собрание законодательства РФ, № 4, 26.01.2009, ст. 445, Парламентская газета, №4, 23-29.01.200и);

2) Земельный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, №44, ст. 414ж);

3) Градостроительный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, №1 (ч. I), ст. 16; №30 (ч. II), ст. 3128; 2006, №1, ст. 10, 21; № 23, ст. 2380; №31 (ч. I), ст. 3442; №50, ст. 5279; №52 (ч. I), ст. 5498; 2007, №1 (ч. I), ст. 21; №21, ст. 2455; №31, ст. 4012; №45, ст. 5417; №46, ст. 5553; №50, ст. 6237; 2008, №20, ст. 2251, 2260; №29 (ч. I), ст. 3418; №30 (ч. I), ст. 3604; №30 (ч. II), ст. 3616; №52 (ч. I), ст. 6236; 2009, №1, ст. 17; № 29, ст. 3601; №48, ст. 5711; №52 (ч. I), ст. 6419; 2010, №31, ст. 4209; №48, ст. 6246; №49, ст. 6410; 2011, №13, ст. 1688; №17, ст. 2310; №27, ст. 3880; №29, ст. 4281, 4291; №30 (ч. I), ст. 4563, 4572, 4590, 4591, 4594, 4605; №49 (ч. I), ст. 7015, 7042; №50, ст. 734в);

4) Федеральный закон от 25.10.2000г. №137-ФЗ «О введение в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, №44, ст. 414з);

5) Федеральный закон от 07.07.2003г. №112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве» ("Парламентская газета", №124-125, 10.07.2003, "Российская газета", №135, 10.07.2003, "Собрание законодательства РФ", 14.07.2003, №28, ст. 2881);

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

7) Федеральный закон от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» опубликован на официальном интернет-портале правовой информации pravo.gov.ru 27.11.2017 года №0001201711270077);

8) Федеральный закон от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» (опубликован на официальном интернет-портале правовой информации pravo.gov.ru 30.07.2017 года №0001201707300050);

9) Федеральный закон от 25.12.2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции»

10) Федеральный закон от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, №168, 30.07.2010, Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, №31, ст. 417и);

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

12) Федеральный закон от 24.11.1995г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации, Федеральным законом от 01.12.2014г. №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» (опубликован на официальном интернет-портале правовой информации pravo.gov.ru 29.12.2017 года №0001201712290088);

13) Закон Российской Федерации от 15 января 1993 года №4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы» (Российская газета, 1193, № 2ж);

14) Устав Таргизского муниципального образования («Информационный вестник» №113 от 30.01.2018 года)*.*

РАЗДЕЛ lI СТАРНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

23. Предоставление гражданам земельных участков в собственность бесплатно в соответствии с Законом Иркутской области от 28.12.2015г. №146-ОЗ на территории Таргизского муниципального образования (далее – муниципальная услуга).

24. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления (приложение №1) администрацией Таргизского муниципального образования.

Глава 6. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

25. Органом местного самоуправления муниципального образования Иркутской области, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Таргизского муниципального образования – уполномоченный орган.

26. 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, утвержденный решением Думы Таргизского муниципального образования.

27. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

Министерство имущественных отношений Иркутской области;

Министерство природных ресурсов и экологии Иркутской области;

Служба государственного жилищного и строительного надзора Иркутской области;

Глава 7. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

28. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставлении в собственность бесплатно земельного участка для ведения садоводства, огородничества, личного подсобного хозяйства (полевой земельный участок), индивидуального жилищного строительства, личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок с возведением жилого дома);

- отказ в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно для ведения садоводства, огородничества, личного подсобного хозяйства (полевой земельный участок), индивидуального жилищного строительства, личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок с возведением жилого дома).

Глава 8. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМЧИСЛЕ С УЧЕТОМ НЕОБХОДИМОСТИ ОБРАЩЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОКПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

29. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно для ведения садоводства, огородничества, личного подсобного хозяйства (полевой земельный участок), индивидуального жилищного строительства, личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок с возведением жилого дома).

30. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрен.

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

31. Заявители обращаются с заявлением на имя главы Таргизского муниципального образования, которое должно содержать:

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

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

3) цель использования земельного участка;

4) указание на то, к какой категории относится заявитель в соответствии с Законом;

5) примерную схему расположения земельного участка.

6) в заявлении указывается, что до вступления в силу Закона заявителю не предоставлялся бесплатно в собственность земельный участок для заявленной цели на условиях, установленных Законом.

32. К данному заявлению заявитель прилагает следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (предоставляется вместе оригиналом);

2) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (предоставляется вместе с оригиналом);

3) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;

- документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания;

4) документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации, переданные на постоянное хранение в государственные или муниципальные архивы;

5) документы, подтверждающие право заявителя на бесплатное предоставление земельного участка в собственность в соответствии с Законом, в том числе:

* документ, подтверждающий постановку на учет гражданина, имеющего право на получение социальной выплаты для приобретения жилья, а также документ, подтверждающий не предоставление социальных выплат для приобретения жилья, выданные не ранее чем за две недели до даты подачи заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства, личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок с возведением жилого дома) (для граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья в связи с выездом из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей);
* документ, подтверждающий принятие на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, выданный не ранее чем за две недели до даты подачи заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства, личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок с возведением жилого дома);
* соответствующее удостоверение, выданное уполномоченными органами согласно действующему законодательству;
* пенсионное удостоверение и справка, подтверждающая факт установления I, II группы инвалидности, выданная федеральным учреждением медико-социальной экспертизы; справка, подтверждающая факт установления ребенку (в возрасте до 18 лет) инвалидности, выданная федеральным учреждением медико-социальной экспертизы, свидетельство о рождении, паспорт ребенка-инвалида;
* документы о реабилитации, выданные уполномоченными органами в соответствии с действующим законодательством;
* справка с места работы, выданная не ранее чем за две недели до даты подачи заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства, личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок с возведением жилого дома), подписанная руководителем учреждения и скрепленная печатью учреждения, подтверждающая, что заявитель имеет непрерывный стаж работы в данном учреждении не менее 3 лет, а также содержащая указание на то, что учреждение является основным местом работы заявителя;
* свидетельство о заключении брака, паспорт супруга (супруги) заявителя; для молодого родителя неполной семьи - свидетельство о рождении, паспорт ребенка (детей), свидетельство о расторжении брака;
* документы о среднем или высшем профессиональном образовании, справка с места работы, выданная не ранее чем за две недели до даты подачи заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства, личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок с возведением жилого дома), подписанная руководителем организации (учреждения) и скрепленная печатью организации (учреждения), содержащая указание на то, что организация (учреждение) является основным местом работы заявителя;
* справка с места жительства (места пребывания), выданная не ранее чем за две недели до даты подачи заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства, личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок с возведением жилого дома), содержащая информацию о том, в течение какого времени заявитель непрерывно зарегистрирован по месту жительства (месту пребывания); справка с места работы, выданная не ранее чем за две недели до даты подачи заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства, личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок с возведением жилого дома), подписанная руководителем организации и скрепленная печатью организации, содержащая указание на то, что организация является основным местом работы заявителя;
* документы, подтверждающие награждение заявителя соответствующим орденом.

Глава 10. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ 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

33. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, полученные специалистами администрации в порядке межведомственного взаимодействия:

- кадастровый паспорт земельного участка;

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

Документы указанные в п.33 могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

Запрещается требовать от заявителя представления иных документов, перечень которых не установлен в п. 32 - 33. настоящего административного регламента.

34. Документы представляются в копиях с одновременным представлением оригинала. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяются лицом, принимающим документы.

35. Документы, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия у государственных органов:

* выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, подтверждающая наличие или отсутствие зарегистрированного права собственности на земельные участки;
* выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащая сведения об организации (учреждении), являющейся основным местом работы заявителя.

36. Документы, указанные в п.35 Административного регламента, могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе.

37. Администрация не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных Административным регламентом.

38. Примерная форма заявления приведена в Приложении №1 к Административному регламенту.

Глава11. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЁМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

39. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

* отсутствие в заявлении сведений, предусмотренных пунктом 31. раздела 2 Административного регламента;
* отсутствие у представителя заявителя доверенности, оформленной в установленном законом порядке;
* представление неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 32. раздела 2 Административного регламента;
* несоответствие представленных документов следующим требованиям:
* тексты документов должны быть написаны разборчиво, в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
* текст заявления не поддается прочтению.

Глава 12. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

40. Администрацией Таргизского муниципального образования принимается решение об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно для ведения садоводства, огородничества, личного подсобного хозяйства (полевой земельный участок), индивидуального жилищного строительства, личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок с возведением жилого дома) в случае, если:

* до дня подачи заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно для ведения садоводства, огородничества, личного подсобного хозяйства (полевой земельный участок), индивидуального жилищного строительства, личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок с возведением жилого дома) поступило заявление о предоставлении земельного участка при наличии возможности предоставления земельного участка лицу без проведения торгов;
* отсутствуют сформированные земельные участки, которые возможно использовать для заявленных целей.

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

41. В соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 30 декабря 2011 года №423-пп, услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной 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

42. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

43.Плата за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, оплачивается в соответствии с законодательством.

44. Размер платы за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, устанавливается в соответствии с законодательством.

Глава 16. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ

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

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

Глава 17. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ

ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИМУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

47.Регистрацию заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляет должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции.

48. Максимальное время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

Глава 18. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ,

В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА

49. 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 уполномоченного органа и к предоставляемой в нем муниципальной услуге.

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

50.Условия для беспрепятственного доступа к объектам инвалидов и предоставляемым в них услуги;

возможность самостоятельно или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижение по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

надлежащее размещение оборудования и информации, а также надписей, знаков и иной текстовой информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде с учётом ограничений их жизнедеятельности;

51. В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

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

53. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах уполномоченного органа.

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

55. Каждое рабочее место должностных лиц уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

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

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

58. 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.

Глава 19. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИИ КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ИХ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

59. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа.

60. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги для инвалидов являются:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения и оказание им помощи на объектах;

- допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа подтверждающего её специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015г. №386н;

- оказание специалистами, предоставляющими муниципальные услуги, иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

61. 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.

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

63. 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.

64. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 10 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

65. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между уполномоченным МФЦ Иркутской области и уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

66. Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством использования электронной почты, Портала, МФЦ.

Заявителю посредством использования Портала, МФЦ, обеспечивается возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Глава 20. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

67. 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) обработка заявления и представленных документов;

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

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

68. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с этапами перехода на предоставление услуг (функций) в электронном виде, прилагаемыми к распоряжению Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009г. №1993-р, и постановлением Правительства Иркутской области от 14.06.2012г. №344-пп «О мерах по переводу услуг в электронный вид» (редакции постановлений Правительства Иркутской области от 28.09.2012г. №531-пп, от 18.12.2012г. №716-пп), и предусматривает пять этапов:

I этап – возможность получения информации о муниципальной услуге посредством Портала;

II этап – возможность копирования и заполнения в электронном виде форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на Портале;

III этап – возможность в целях получения муниципальной услуги представления документов в электронном виде с использованием Портала;

IV этап – возможность осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги с использованием Портала;

V этап – возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде с использованием Портала.

69. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель либо его представитель использует простую [электронную подпись](garantF1://12084522.21) в порядке, установленном законодательством. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной [электронной подписи](garantF1://12084522.21), устанавливается в соответствии с законодательством.

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, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ

К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

1) прием заявления c приложением документов;

2) рассмотрение заявления и документов;

3) подготовка и направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги.

Последовательность выполнения административных процедур муниципальной услуги представлена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги (Приложение №2 к Административному регламенту).

Глава 22. ПРИЕМ, РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ

71. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления или уведомления с приложением документов одним из следующих способов:

а) в уполномоченный орган:

посредством личного обращения заявителя или его представителя,

посредством почтового отправления;

в электронной форме;

б) в МФЦ посредством личного обращения заявителя или его представителя.

При личном обращении, специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет правильность заполнения заявления, наличие необходимых документов исходя из соответствующего перечня, выдает заявителю расписку в приеме документов. Копия расписки помещается в дело. В случае отсутствия полного пакета документов, указанных в п. 32 настоящего регламента, специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги предупреждает заявителя о необходимости предоставления дополнительных документов, о чем делается соответствующая отметка в расписке. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п.40 настоящего административного регламента, специалист предупреждает о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги, о чем делается соответствующая отметка в расписке и предлагает принять меры по устранению препятствий.

В случае если заявитель не дает согласие на обработку своих персональных данных, то документы, указанные п.п. 33-35 настоящего административного регламента, заявитель представляет самостоятельно.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц. Указанные документы могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа.

В случае подачи заявления посредствам почтового отправления, специалист администрации ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет правильность заполнения заявления, наличие необходимых документов исходя из соответствующего перечня направляет заявителю расписку в приеме документов по указанному в заявлению почтовому адресу. В случае отсутствия полного пакета документов, указанных в п. 32 настоящего регламента, специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги предупреждает заявителя о необходимости предоставления дополнительных документов, о чем делается соответствующая отметка в расписке. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п.40 настоящего административного регламента, специалист предупреждает о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги, о чем делается соответствующая отметка в расписке и предлагает принять меры по устранению препятствий.

В случае подачи заявления посредствам электронного отправления, специалист администрации ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет правильность заполнения заявления, наличие необходимых документов исходя из соответствующего перечня направляет заявителю расписку в приеме документов по указанному в заявлению электронному адресу.

72. В день регистрации заявления и прилагаемых к нему документов специалист администрации, производит регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в течение 1 рабочего дня поступления документов в реестре входящей корреспонденции, проставляют входящий штамп, дублируют запись о приеме документов в книге регистрации входящей корреспонденции на бумажном носителе и передают их главе сельского поселения или лицу, его замещающему.

73. В течение 1 рабочего дня следующим за днем регистрации, глава сельского поселения или лицо, его замещающее, рассматривает заявление с прилагаемыми к нему документами, налагает резолюцию (делает запись на заявлении с указанием фамилии и инициалов специалистов, уполномоченных на обработку документов) и передает специалистам администрации.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

74. Экспертиза представленных документов.

75. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистами заявления и прилагаемых к нему документов от главы сельского поселения или лица, его замещающего.

76. Специалисты администрации в течение 2 рабочих дней проводят экспертизу представленных документов на соответствие по форме, содержанию, комплектности, требованиям действующего законодательства.

77. Если по результатам экспертизы выявлены препятствия для предоставления муниципальной услуги, специалисты администрации направляют запрос в порядке межведомственного взаимодействия в государственные органы о сведениях или документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

78. Осуществление межведомственного взаимодействия по получению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

79. Основанием для начала административной процедуры осуществления межведомственного взаимодействия является приятие решения специалиста, ответственного за проведение экспертизы, о наличии препятствий в предоставлении муниципальной услуги.

Межведомственное взаимодействие включает в себя направление специалистом администрации и получение документов, необходимых для получения заявителем муниципальной услуги;

80. Межведомственное взаимодействие осуществляется в соответствии с действующим законодательством в электронной форме, посредством системы межведомственного электронного взаимодействия, почтовым отправлением.

81. В рамках межведомственного взаимодействия специалист администрации в день принятия решения о наличии препятствий в предоставлении муниципальной услуги, запрашивает в органы, предоставляющие государственные, муниципальные услуги, подведомственные государственные органы или органы местного самоуправления.

Взаимодействие с органами государственной власти и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги – 5 рабочих дней.

82. Результатом межведомственного взаимодействия является предоставление запрашиваемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

83. Подготовка проекта постановления администрации Таргизского муниципального образования.

84. Основанием для начала административной процедуры является поступление полного пакета документов указанных в п. 32

85. После завершения экспертизы представленных документов специалисты администрации осуществляют подготовку проекта постановления администрации Таргизского муниципального образования.

86. Подготовка проекта постановления администрации включает в себя его оформление, подписание и регистрацию.

Специалист администрации в течение 2 рабочих дней готовят проект постановления администрации Таргизского муниципального образования.

Проект постановления подписывается главой Таргизского муниципального образования и регистрируется в соответствии с инструкцией по делопроизводству администрации Таргизского муниципального образования.

Максимальный срок административной процедуры составляет 21 рабочий день.

87. Выдача заявителю постановления администрации Таргизского муниципального образования о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

88. Специалисты администрации в срок не позднее 2 рабочих дней лично выдают заявителю постановление главы администрации Таргизского муниципального образования о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка либо направляют его заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

Глава 23. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ В ОРГАНЫ (ОРГАНИЗАЦИИ), УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

89. Основанием для начала административной процедуры является получение документов должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

В течение трёх рабочих дней, следующих за днем регистрации поступившего заявления, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем или его представителем самостоятельно, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

90. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в настоящем административном регламенте, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

91. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в настоящем административном регламенте, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

92. По межведомственным запросам уполномоченного органа, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в настоящем административном регламенте, предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

93. 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.

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

95. 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 информационною систему электронного управления документами органа местного самоуправления.

РАЗДЕЛ IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 24. 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

96. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами уполномоченного органа осуществляется должностными лицами уполномоченного органа, наделенными соответствующими полномочиями, путем рассмотрения отчетов должностных лиц уполномоченного органа, а также рассмотрения жалоб заявителей.

97. Основными задачами текущего контроля являются:

а) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

б) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

в) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

г) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

98.Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 25. 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

99. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения плановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

100. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы администрации Таргизского муниципального образования. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

101. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

102. Заявитель информируется о результатах проверки поданной им жалобы, а также о решениях, принятых по результатам проведенной проверки, в установленном [законодательством](consultantplus://offline/ref=2934FCF9DB2E8E9CA013D5F45859A021CEE58684CC9A4D591105C7FC71V3NCI) Российской Федерации порядке.

103. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

104. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами уполномоченного органа муниципальной услуги осуществляется комиссией.

Состав Комиссии утверждается актом уполномоченного органа, в которую включаются муниципальные служащие уполномоченного органа, не участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Срок проведения проверки и оформления акта составляет 30 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день утверждения акта о назначении проверки. В случае обращения заявителя в целях организации и проведения внеплановой проверки акт о назначении проверки утверждается в течение 10 календарных дней с момента конкретного обращения заявителя

Глава 26. 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 регламентах 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 27. 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:

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

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

некорректного поведения должностных лиц 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 пунктах 12 и 13 настоящего административного регламента, или на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

110. Срок рассмотрения обращений со стороны граждан, их объединений и организаций составляет 15 рабочих 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.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯРЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

Глава 28. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦУПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА

111. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц, муниципальных служащих администрации при предоставлении ими муниципальной услуги.

112. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе 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 Иркутской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, 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 Иркутской области, муниципальными правовыми актами;

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 администрации, должностного лица, муниципального служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

113. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в:

- Администрацию;

114. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Таргизского муниципального образования ([www.](http://www.) таргиз.рф), Единого портала государственных и муниципальных услуг ([http://www.gosuslugi.ru/](garantF1://21400000.1162)), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Адрес электронной почты Администрации (E-mail: targizmo@rambler.ru).

115. Прием жалоб в письменной форме осуществляется:

- администрацией Таргизского муниципального образования, специалистом по работе с обращениями и жалобами граждан;

Прием жалоб осуществляется в рабочие дни понедельник - пятница с 9-00 часов до 18-00 часов местного времени, обед с 13-00 часов до 14-00 часов.

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

117. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя в соответствии с [пунктом 4](garantF1://70116748.1004) Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, утвержденных [Постановлением](garantF1://70116748.0) Правительства Российской Федерации от 16.08.2012г. N840.

118. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации, наименование должности лица или муниципального служащего администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица либо муниципального служащего администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

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

119.Регистрация жалобы осуществляется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

120. В целях создания условий для заявителей при подаче и рассмотрении жалоб:

а) администрация обеспечивают оснащение мест приема жалоб;

б) администрация обеспечивает:

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации Таргизского муниципального образования, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

в) специалист по работе с обращениями и жалобами граждан администрации Таргизского муниципального образования - обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия), должностных лиц, либо муниципальных служащих администрации посредством размещения информации на официальном сайте Администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

121. Жалоба передается на рассмотрение в день ее регистрации.

122. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица ответственного за предоставление муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или, в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

123. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворяется жалоба, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией, 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, а также в иных формах;

2) отказывается в удовлетворении жалобы.

Решение по результатам рассмотрения жалобы принимается в форме распоряжения Администрации.

124. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 123 настоящего регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

125. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой Таргизского муниципального образования, либо лицом, исполняющим его обязанности.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Администрации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

126. При удовлетворении жалобы Администрация, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, указанного в пункте 123 настоящего Регламента, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

127. В случае установления признаков состава административного правонарушения или преступления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, должностное лицо Администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб и заявлений граждан, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру за подписью:

- главы администрации Таргизского муниципального образования, в случае обжалования действий, бездействий муниципальных служащих администрации.

Приложение №1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление гражданам земельных участков из состава земель находящихся в муниципальной собственности

в собственность бесплатно на территории

Таргизского муниципального образования»

Примерная форма заявления о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка из состава земель находящихся в муниципальной собственности для индивидуального жилищного строительства, личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок с возведением жилого дома).

Главе Таргизского муниципального образования

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО физического лица,

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

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

адрес регистрации и адрес для почтовых отправлений)

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

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

(серия, номер, наименование органа выдавшего документ, дата выдачи)

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

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

Представитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО

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

адрес регистрации и адрес для почтовых отправлений)

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

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

(серия, номер, наименование органа выдавшего документ, дата выдачи)

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

телефон заявителя**:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу предоставить в собственность бесплатно земельный участок для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Земельный участок, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Площадью: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С кадастровым номером\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В связи с тем, что я являюсь\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается категория, к которой относится гражданин)

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

До вступления в силу Закона от 28.12.2015 г № 146-ОЗ земельный участок в собственность бесплатно для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на условиях, установленных Законом не предоставлялся

Заявитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. подпись

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_\_г Время \_\_\_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_\_ мин.

Приложение:

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

(копия паспорта заявителя РФ, копия доверенности, удостоверение ВОВ, удостоверение боевых действий)

•\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(пенсионное удостоверение I, II группы, справка, подтверждающая факт установления инвалидности, документ о реабилитации)

•\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(документы, подтверждающие награждение заявителя соответствующим орденом)

•\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(справку с места работы, справку с места жительства, документ о среднем или высшем образовании)

•\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(выписка из ЕГРЮЛ о принятии на учет)

•\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(выписка из ЕГРП, подтверждающую наличие или отсутствие зарегистрированного права собственности на земельные участки)

•\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Справку, подтверждающую принятие на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма)

•\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Документ, подтверждающий постановку на учет гражданина, имеющего право на получение социальной выплаты для приобретения жилья, а также документ, подтверждающий не предоставление социальных выплат для приобретения жилья).

Доверяю ведение дел по передаче земельного участка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. доверенного лица, вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата и номер доверенности,

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

почтовый индекс, адрес места жительства и телефон)

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

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

Заявитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. подпись

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_\_г.

Расписка о принятии документов на руки получена

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Подпись Фамилия И.О. дата

Приложение №2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление гражданам земельных участков из состава земель находящихся в муниципальной собственности в собственность бесплатно на территории Таргизского муниципального образования»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Прием заявления с приложением документов

Рассмотрение приложенных документов

Подготовка и направление результатов предоставления муниципальной услуги

Основания отсутствуют

Основания имеются

Отсутствие сформированных земельных участков

Направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) заявителю решения об отказе в приеме документов

Наличие сформированных земельных участков

осуществление государственного кадастрового учета земельного участка

Постановление администрации Таргизского муниципального образования о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок с возведением жилого дома)

Направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно