ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению

Администрации

Черемховского районного

муниципального

образования

от 19.02.2020 № 108-п

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги**

**«Постановка на земельный учет граждан, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»**

**Раздел I.** **Общие положения**

**Глава 1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на земельный учет граждан, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» (далее – административный регламент) регулирует общественные отношения по предоставлению муниципальной услуги в отношении земельных участков, находящихся в собственности Черемховского районного муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории сельских поселений, входящих в состав Черемховского районного муниципального образования (далее - административный регламент, муниципальная услуга).

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, порядок и последовательность действий администрации Черемховского районного муниципального образования при осуществлении полномочий по постановке на земельный учет граждан, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно.

**Глава 2.** **Круг заявителей**

3.  Получателями муниципальной услуги являются физические лица (далее - граждане, заявители), от имени заявителя может обратиться иное лицо, действующее на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством порядке (далее - представитель заявителя), в следующих установленных случаях:

1) граждане, которым не предоставлялись в собственность бесплатно земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, постоянно проживающие в поселении Черемховского районного муниципального образования или на территории Иркутской области, за исключением земельных участков, изъятых или ограниченных в обороте, гражданам, постоянно проживающим в поселении, находящемся в центральной экологической зоне Байкальской природной территории, в установленном порядке состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и относящимся к следующим категориям:

- ветераны Великой Отечественной войны;

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

- лица, признанные реабилитированными в соответствии с [Законом](garantF1://10005390.0) Российской Федерации от 18.10.1991 № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий»;

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

- 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;

2) гражданам, постоянно проживающим на территории Черемховского районного муниципального образования, гражданам, постоянно проживающим на территории Иркутской области, за исключением земельных участков, изъятых или ограниченных в обороте, в поселении, находящемся в центральной экологической зоне Байкальской природной территории, при одновременном соблюдении следующих условий:

гражданам не предоставлялись в собственность бесплатно земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности;

граждане относятся к следующим категориям:

- граждане, постоянно проживающие на территории Черемховского районного муниципального образования, или граждане, постоянно проживающие на территории Иркутской области, за исключением земельных участков, изъятых или ограниченных в обороте, в поселении, находящемся в центральной экологической зоне Байкальской природной территории, 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 соответственно на территории Черемховского районного муниципального образования, в поселении, находящемся в центральной экологической зоне Байкальской природной территории, 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;

- граждане, постоянно проживающие на территории Черемховского районного муниципального образования, или граждане, постоянно проживающие в поселении, находящемся в центральной экологической зоне Байкальской природной территории, в течение пяти лет подряд до даты подачи заявления о постановке на земельный учет, основное место работы которых находится соответственно на территории Черемховского районного муниципального образования, в поселении, находящемся в центральной экологической зоне Байкальской природной территории, 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;

3) граждане, постоянно проживающие в сельском поселении Черемховского районного муниципального образования, или на территории Иркутской области, за исключением земельных участков, изъятых или ограниченных в обороте, граждане, постоянно проживающие в поселении, находящемся в центральной экологической зоне Байкальской природной территории, награжденные орденом «За заслуги перед Отечеством» I степени; награжденные орденом «За заслуги перед Отечеством» II степени; граждане, награжденные орденом «За заслуги перед Отечеством» III степени; граждане, награжденные орденом «За заслуги перед Отечеством» IV степени, которым не предоставлялись в собственность бесплатно земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности;

4) члены многодетной семьи:

- состоящей из родителей (усыновителей, опекунов или попечителей) или единственного родителя (усыновителя, опекуна или попечителя), трех и более детей, в том числе детей, находящихся под опекой или попечительством, не достигших возраста 18 лет на дату подачи заявления о постановке на земельный учет (далее – многодетная семья), отвечающей в совокупности следующим условиям:

один из членов многодетной семьи постоянно проживает в сельском поселении Черемховского районного муниципального образования;

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 от 15.04.1998 № 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан», Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

5) граждане, которым не предоставлялись в собственность бесплатно земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, относящиеся к следующим категориям (далее - граждане, переселяемые из затопляемых территорий):

- граждане, которым было предоставлено жилое помещение из государственного жилищного фонда Иркутской области, сформированного в целях реализации [Закона](garantF1://34630943.0) Иркутской области от 14.07.2011 № 76-ОЗ «Об отдельных мерах по подготовке части территории Иркутской области к затоплению» (далее - Закон № 76-ОЗ);

- граждане, которым было предоставлено жилое помещение в собственность из государственного жилищного фонда Иркутской области, сформированного в целях реализации [Закона](garantF1://34653374.0) Иркутской области от 11.03.2014 № 29-ОЗ «О предоставлении жилых помещений жилищного фонда Иркутской области и социальных выплат отдельным категориям граждан" (далее - Закон № 29-ОЗ);

- члены семьи собственников жилых помещений, которым было предоставлено жилое помещение из государственного жилищного фонда Иркутской области, сформированного в целях реализации [Закона](garantF1://34630943.0) № 76-ОЗ, учтенные при определении площади предоставленного жилого помещения;

- члены семьи собственников жилых помещений, которым было предоставлено жилое помещение из государственного жилищного фонда Иркутской области, сформированного в целях реализации [Закона](garantF1://34653374.0) № 29-ОЗ, учтенные при определении площади предоставленного жилого помещения;

- граждане, которым была предоставлена денежная компенсация утрачиваемого права собственности на объекты недвижимого имущества (за исключением жилых помещений) в соответствии с [Законом](garantF1://34630943.0) № 76-ОЗ;

- граждане, которым была предоставлена денежная компенсация утрачиваемого права собственности на учитываемое строение в соответствии с [Законом](garantF1://34653374.0) № 29-ОЗ;

- граждане, которым была предоставлена денежная компенсация утрачиваемого права собственности на учитываемый земельный участок в соответствии с [Законом](garantF1://34653374.0) № 29-ОЗ.

6) граждане, которым не предоставлялись в собственность бесплатно земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и имеющие право на получение социальных выплат в связи с выездом из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей;

7) граждане, которым не предоставлялись в собственность бесплатно земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, относящиеся к следующим категориям:

- граждане, которым было предоставлено жилое помещение из государственного жилищного фонда Иркутской области, сформированного в целях реализации Закона № 76-ОЗ;

- граждане, которым было предоставлено жилое помещение в собственность из государственного жилищного фонда Иркутской области, сформированного в целях реализации Закона № 29-ОЗ;

- члены семьи собственников жилых помещений, которым было предоставлено жилое помещение из государственного жилищного фонда Иркутской области, сформированного в целях реализации Закона № 76-ОЗ, учтенные при определении площади предоставленного жилого помещения;

- члены семьи собственников жилых помещений, которым было предоставлено жилое помещение из государственного жилищного фонда Иркутской области, сформированного в целях реализации Закона № 29-ОЗ, учтенные при определении площади предоставленного жилого помещения;

- граждане, которым была предоставлена денежная компенсация утрачиваемого права собственности на объекты недвижимого имущества (за исключением жилых помещений) в соответствии с Законом № 76-ОЗ;

- граждане, которым была предоставлена денежная компенсация утрачиваемого права собственности на учитываемое строение в соответствии с Законом № 29-ОЗ;

- граждане, которым была предоставлена денежная компенсация утрачиваемого права собственности на учитываемый земельный участок в соответствии с Законом № 29-ОЗ;

8) 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), в установленном порядке состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, отвечающие в совокупности следующим условиям:

молодая семья постоянно проживает в Иркутской области;

один из членов молодой семьи постоянно проживает в поселении Черемховского районного муниципального образования;

членам молодой семьи не предоставлялись в собственность бесплатно земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности;

или

- молодая семья, постоянно проживающая в поселении, находящемся в центральной экологической зоне Байкальской природной территории, отвечающая в совокупности следующим условиям:

молодая семья постоянно проживает в Иркутской области;

членам молодой семьи не предоставлялись в собственность бесплатно земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности.

**Глава 3**. **Требования к порядку информирования**

**о предоставлении муниципальной услуги**

4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги (далее – информация) заявитель обращается в Комитет по управлению муниципальным имуществом Черемховского районного муниципального образования (далее – уполномоченный орган).

5. Информация предоставляется:

а) при личном контакте с заявителями;

б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт Черемховского районного муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - http://cher.irkobl.ru, через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://38.gosuslugi.ru> (далее – Портал);

в) письменно, в случае письменного обращения заявителя.

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

7. Должностные лица, муниципальные служащие уполномоченного органа, предоставляют информацию по следующим вопросам:

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

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

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

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

д) о сроке предоставления муниципальной услуги;

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

ё) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

8. 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.

9. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя с должностным лицом, муниципальным служащим уполномоченного органа.

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

При невозможности должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо, муниципального служащего уполномоченного органа или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Максимальное время телефонного разговора составляет 15 минут.

11. Если заявителя не удовлетворяет информация, представленная должностным лицом, муниципальным служащим уполномоченного органа, он может обратиться к руководителю уполномоченного органа в соответствии с графиком приема заявителей, указанном на официальном сайте Черемховского районного муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – http://[cher.irkobl.ru](http://cher.irkobl.ru), а также в федеральном реестре и на Портале.

Прием заявителей руководителем уполномоченного органа проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону 8 (39546) 5-01-96, 8 (39546) 5-06-32.

12. Обращения заявителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются должностными лицами, муниципальными служащими уполномоченного органа в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в уполномоченный орган или должностному лицу, муниципальному служащему в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в уполномоченный орган или должностному лицу, муниципальному служащему в письменной форме.

13. Справочная информация, информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

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

б) на официальном сайте Черемховского районного муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – http://[cher.irkobl.ru](http://cher.irkobl.ru), а также на Портале;

в) посредством публикации в средствах массовой информации.

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

а) об уполномоченном органе, предоставляющем муниципальную услугу, информацию о месте его нахождения, графике работы, контактных телефонах;

б) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

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

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

д) о сроке предоставления муниципальной услуги;

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

ё) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

ж) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих;

з) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

и) текст настоящего административного регламента с приложениями.

**Раздел II.** **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Глава 4.** **Наименование муниципальной услуги**

15. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается постановка на земельный учет граждан, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, находящихся в собственности Черемховского районного муниципального образования и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории сельских поселений, входящих в состав Черемховского районного муниципального образования (далее - постановка на земельный учет).

**Глава 5.** **Наименование органа местного самоуправления,**

**предоставляющего муниципальную услугу**

16. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является уполномоченный орган.

17. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган 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 Черемховского районного муниципального образования от 31.05.2016 № 85  «О внесении изменений в Приложение № 1 к решению Думы Черемховского районного муниципального образования от 25.01.2012 № 179 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, и Порядке определения размера платы за оказание этих услуг»».

18. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1. Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии, ее территориальный орган или территориальный отдел территориального органа Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;
2. Федеральная налоговая служба или ее территориальные органы;
3. Министерство социального развития, опеки и попечительства;
4. Органы записи актов гражданского состояния;
5. Органы внутренних дел;
6. Органы местного самоуправления.

**Глава 6.** **Описание результата**

**предоставления муниципальной услуги**

19. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) уведомление о постановке на земельный учет;

2) уведомление об отказе в постановке на земельный учет.

**Глава 7.** **Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе**

**с учетом необходимости обращения в организации, участвующие**

**в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

20. Общий срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с частью 6 статьи 5 Закона Иркутской области от 28.12.2015 № 146-ОЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан» не может превышать 30 календарных дней со дня поступления заявления о постановке на земельный учет в уполномоченный орган.

21. Выдача (направление) заявителю уведомления о постановке на земельный учет или уведомления об отказе в постановке на земельный учет осуществляется должностным лицом, муниципальным служащим уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня подписания мэром Черемховского районного муниципального образования уведомления о постановке на земельный учет либо руководителем уполномоченного органа уведомления об отказе в постановке на земельный учет.

22. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

**Глава 8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

23. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Черемховского районного муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – http://[cher.irkobl.ru](http://cher.irkobl.ru), а также в федеральном реестре и на Портале.

**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, в том числе в электронной форме**

24. Для получения муниципальной услуги заявитель оформляет [заявление](#Par381) о предоставлении муниципальной услуги по форме, представленной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту (далее – заявление).

25. К заявлению заявитель или его представитель прилагает следующие документы:

1) копия паспорта заявителя;

2) копия (копии) паспорта (паспортов) заявителя (заявителей) либо копии (копия) паспортов (паспорта) родителей (усыновителей, опекунов или попечителей) (единственного родителя (усыновителя, опекуна или попечителя)), детей достигших возраста 14 лет, - для заявителя (заявителей), предусмотренного (предусмотренных) абзацем пятым подпункта 1 пункта 3, подпунктом 4 пункта 3 настоящего административного регламента;

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

4) документ, подтверждающий право заявителя на постановку на земельный учет:

- для заявителя, предусмотренного абзацем первым подпункта 1 пункта 3 настоящего административного регламента – удостоверение ветерана Великой Отечественной войны или удостоверение, образец которого утвержден до 1 января 1992 года;

- для заявителя, предусмотренного абзацем вторым подпункта 1 пункта 3 настоящего административного регламента – удостоверение ветерана боевых действий или свидетельство (удостоверение) о праве на льготы, образец которого утвержден до 1 января 1992 года;

- для заявителя, предусмотренного абзацем четвертым подпункта 1 пункта 3 настоящего административного регламента, – копия трудовой книжки, заверенная работодателем;

- для заявителя, предусмотренного абзацем пятым подпункта 1 пункта 3 настоящего административного регламента – решение суда о расторжении брака или признании брака недействительным, вступившее в законную силу;

- для заявителя, предусмотренного абзацем третьим подпункта 2 пункта 3 настоящего административного регламента:

документ об образовании:

копия трудовой книжки, заверенная работодателем;

- для заявителя, предусмотренного абзацем четвертым подпункта 2 пункта 3 настоящего административного регламента, – копия трудовой книжки, заверенная работодателем;

- для заявителя, предусмотренного подпунктом 3 пункта 3 настоящего административного регламента, – документ, подтверждающий награждение заявителя соответственно орденом «За заслуги перед Отечеством» I степени, орденом «За заслуги перед Отечеством» II степени, орденом «За заслуги перед Отечеством» III степени, орденом «За заслуги перед Отечеством» IV степени;

26. Способы получения заявителем документов, указанных в пункте 25 настоящего административного регламента:

1) заявитель или его представитель для получения документа, указанного в подпункте 3 пункта 25 настоящего административного регламента обращается к нотариусу (должностному лицу, уполномоченному совершать нотариальные действия);

2) заявитель или его представитель для получения документов, указанных в абзацах третьем, седьмом, восьмом подпункта 4 пункта 25 настоящего административного регламента, обращается к работодателю по месту работы заявителя;

3) заявитель или его представитель для получения документа, указанного в абзаце четвертом подпункта 4 пункта 25 настоящего административного регламента, в случае их отсутствия у заявителя обращается в суд, вынесший указанное решение;

4) заявитель или его представитель для получения документов, указанных в абзацах первом, втором, девятом подпункта 4 пункта 25 настоящего административного регламента, в случае их отсутствия у заявителя обращается в орган, наградивший соответствующей наградой и выдавший соответствующее удостоверение, за дубликатом удостоверения;

27. Заявление о постановке на земельный учет подается (направляется) гражданами в уполномоченный орган одним из следующих способов:

1) путем личного обращения;

2) посредством почтовой связи на бумажном носителе;

3) в электронной форме с помощью электронной почты, с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

28. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителей или их представителей документы, не указанные в пунктах 24, 25 настоящего административного регламента.

29. Требования к документам, представляемым заявителем:

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

б) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

г) документы не должны быть исполнены карандашом;

д) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

30. Документы, прилагаемые к заявлению, указанные в пункте 25 настоящего административного регламента, получаются заявителем в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством Российской Федерации, в том числе в электронной форме.

**Глава 10.** **Исчерпывающий 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, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме**

31. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 календарных дней, со дня регистрации поступившего заявления и документов, указанных в [пунктах 24, 25](#sub_930) настоящего административного регламента, формирует и направляет межведомственные запросы:

1) в Федеральную налоговую службу – в целях получения выписки из единого государственного реестра юридических лиц либо выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в отношении работодателя;

2) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии – в целях получения:

а) выписки из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

б) выписки из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном (расположенных) на испрашиваемом земельном участке);

в) выписки из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости в отношении заявителя;

г) выписки из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости в отношении членов семьи;

3) в Министерство социального развития, опеки и попечительства – в целях получения:

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

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

4) в Органы записи актов гражданского состояния – в целях получения документов (их копий или сведений, содержащихся в них) о рождении, о смерти одного из родителей, о заключении брака, о расторжении брака, справки о рождении, содержащей информацию о том, что сведения об отце ребенка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери ребенка;

5) в Министерство строительства, дорожного хозяйства Иркутской области – в целях получения:

а) договора передачи жилого помещения в собственность из специального жилищного фонда Иркутской области или договора социального найма жилого помещения, заключенного в соответствии с Законом № 76-ОЗ (для граждан, которым было предоставлено жилое помещение из государственного жилищного фонда Иркутской области, сформированного в целях реализации указанного Закона Иркутской области, для членов семьи собственников жилых помещений, которым было предоставлено жилое помещение из государственного жилищного фонда Иркутской области, сформированного в целях реализации указанного Закона Иркутской области, учтенных при определении площади предоставленного жилого помещения);

б) договора о предоставлении жилого помещения из специального жилищного фонда Иркутской области в собственность, заключенного в соответствии с Законом № 29-ОЗ (для граждан, которым было предоставлено жилое помещение в собственность из государственного жилищного фонда Иркутской области, сформированного в целях реализации указанного Закона Иркутской области, для членов семьи собственников жилых помещений, которым было предоставлено жилое помещение из государственного жилищного фонда Иркутской области, сформированного в целях реализации указанного Закона Иркутской области, учтенных при определении площади предоставленного жилого помещения);

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

г) соглашения о предоставлении денежной компенсации утрачиваемого права собственности на учитываемое строение, заключенного в соответствии с Законом № 29-ОЗ (для граждан, которым была предоставлена денежная компенсация утрачиваемого права собственности на учитываемое строение в соответствии с указанным Законом Иркутской области);

д) соглашения о предоставлении денежной компенсации утрачиваемого права собственности на учитываемый земельный участок, заключенного в соответствии с Законом № 29-ОЗ (для граждан, которым была предоставлена денежная компенсация утрачиваемого права собственности на учитываемый земельный участок в соответствии с указанным Законом Иркутской области);

6) в Органы внутренних дел – в целях получения справки уполномоченного органа о реабилитации, выданной в соответствии с Законом Российской Федерации от 18.10.1991 № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий» (для лиц, признанных реабилитированными в соответствии с Законом Российской Федерации от 18.10.1991 № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий»);

7) в органы местного самоуправления – в целях получения документа, подтверждающий, что гражданин состоит на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

32. Межведомственные запросы направляются в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

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

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

# б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами муниципальных образований Иркутской области находятся в распоряжении органа местного самоуправления муниципального образования Иркутской области, предоставляющего муниципальную услугу, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона  от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее- Федеральный закон № 210-ФЗ).

в) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления;

- наличие ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

34. Способы получения заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить:

а) путем личного обращения;

б) через организации почтовой связи;

в) в электронной форме с помощью электронной почты, с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

**Глава 11.** **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

35. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

а) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

б) представление неполного пакета документов, предусмотренного пунктом 25 настоящего административного регламента;

в) несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 29 настоящего административного регламента;

г) наличие в [документах](consultantplus://offline/ref=C839F7153F79A330C083D8EA9D792A9D04F2C35F22D8FC5A0804D75D0F9473E7A03F2ADF044D6252FDCFDFkDF2B) нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа, а также членов их семей.

36. В случае отказа в приеме документов, поданных в уполномоченный орган путем личного обращения, должностное лицо, муниципальный служащий уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня получения заявления и документов выдает лично (направляет почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении) заявителю уведомление об отказе в приеме документов, подписанное руководителем уполномоченного органа, с приложением документов и с указанием причин отказа.

В случае отказа в приеме документов, поданных через организации почтовой связи, должностное лицо, муниципальный служащий уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня получения заявления и документов направляет заявителю почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, уведомление об отказе в приеме документов, подписанное руководителем уполномоченного органа, с приложением документов и с указанием причин отказа.

В случае отказа в приеме документов, поданных в форме электронных документов, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» должностное лицо, муниципальный служащий уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня получения заявления и документов, поданных в форме электронных документов, направляет заявителю почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, уведомление об отказе в приеме документов, подписанное руководителем уполномоченного органа, с указанием причин отказа.

37. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя в порядке, установленном пунктами 24, 25 настоящего административного регламента.

**Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

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

39. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) с заявлением о постановке на земельный учет обратились граждане, не обладающие в соответствии с [Земельным кодексом](http://base.garant.ru/12124624/) Российской Федерации, федеральными законами, Законом Иркутской области от 28.12.2015 № 146-ОЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан» правом на предоставление земельного участка в собственность бесплатно;

2) заявление о постановке на земельный учет не соответствует требованиям, установленным пунктом 29 настоящего регламента, и (или) к заявлению о постановке на земельный учет не приложены документы, предусмотренные пунктом 25 настоящего регламента;

3) заявители обратились в уполномоченный орган с заявлением о постановке на земельный учет не по месту своего жительства;

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

5) молодая семья, многодетная семья состоят на земельном учете в другом муниципальном образовании Иркутской области по месту жительства одного из членов семьи, за исключением случаев обращения с заявлением молодой семьи, многодетной семьи, члены которой постоянно проживают в поселении, находящемся в центральной экологической зоне Байкальской природной территории.

40. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с пунктом 31 настоящего административного регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче уведомления о постановке на земельный учет.

41. Уведомление о постановке на земельный учет должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 39 настоящего административного регламента.

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

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

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

**Глава 14.** **Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление**

**муниципальной услуги**

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

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

46. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине уполномоченного органа и (или) должностного лица, муниципального служащего уполномоченного органа, плата с заявителя не взимается.

**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**

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

**Глава 16.** **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса**

**о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги**

48. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги (заявления) и документов не превышает 15 минут.

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

**Глава 17.** **Срок и порядок регистрации запроса заявителя**

**о предоставлении муниципальной услуги,**

**в том числе в электронной форме**

50. Регистрацию запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги (заявления), в том числе в электронной форме, осуществляет должностное лицо, муниципальный служащий уполномоченного органа, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции. В день поступления запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги (заявление) регистрируется должностным лицом, муниципальным служащим уполномоченного органа, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

51. Максимальное время регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги (заявления) составляет 10 минут.

**Глава 18. Требования к помещениям,**

**в которых предоставляется муниципальная услуга,**

**к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

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

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

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

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

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

55. Зал ожидания должен содержать посадочные места и стол для заполнения документов.

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

Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

57. Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении уполномоченного органа. Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать зрительному восприятию этой информации.

58. 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.

В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, уполномоченный орган 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.

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

**Глава 19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ**

60. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

б) среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

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

г) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими уполномоченного органа.

61.  Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

а) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

б) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

в) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

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

д) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

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

63. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги – 2.

Взаимодействие заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

а) для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) за получением результата предоставления муниципальной услуги.

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

65. Возможность предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) (в том числе в полном объеме) отсутствует.

66. Предоставление муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ (комплексного запроса) не осуществляется в соответствии с постановлением администрации Черемховского районного муниципального образования от 25.06.2018 № 406 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставление которых посредством комплексного запроса не осуществляется».

67. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

**Глава 20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

68. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме предусматривает возможность получения информации о муниципальной услуге посредством Портала и возможность копирования и заполнения в электронном виде форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на Портале.

69. При обращении за получением муниципальных услуг допускается использование простой электронной подписи и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи.

70. При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ (далее – пакет документов) подписываются тем видом электронной подписи, допустимость использования которых установлена федеральными законами, регламентирующими порядок предоставления муниципальной услуги либо порядок выдачи документа, включаемого в пакет документов. В случаях если указанными федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с критериями определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, согласно [приложению](#sub_10000) к Правилам определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг (далее – Правила), утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», за исключением случая, предусмотренного [пунктом 2.1](#sub_10021) Правил.

71. В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя – физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель – физическое лицо имеет право использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением такой муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

72. Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

73. В случае если федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления определенной муниципальной услуги, предусмотрено предоставление нотариально заверенных копий документов, соответствие электронного образа копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. Если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов не установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий, то такие копии подписываются простой электронной подписью заявителя.

74. В течение 2 рабочих дней с даты направления заявления в электронной форме заявитель предоставляет в уполномоченный орган документы, указанные в пункте 25 настоящего административного регламента. Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 31 административного регламента.

75. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и, если обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, в соответствии с требованиями статьи 7 главы 2Федерального закона № 210-ФЗ.

**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 МФЦ**

**Глава 21. Состав и последовательность административных процедур**

76. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

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

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

в) принятие решения о постановке (отказе в постановке) на земельный учет;

г) направление (выдача) заявителю или его представителю решения о постановке (отказе в постановке) на земельный учет.

**Глава 22. Прием, регистрация заявления и документов,**

**представленных заявителем или его представителем**

77. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в уполномоченный орган заявления с приложением документов одним из следующих способов:

а) путем личного обращения в уполномоченный орган;

б) через организации почтовой связи. В этом случае документы представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством Российской Федерации на совершение нотариальных действий;

в) в электронной форме с помощью электронной почты, с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

78. Должностное лицо, муниципальный служащий уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию входящей корреспонденции, при поступлении заявления и документов проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 35 настоящего административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 35 настоящего административного регламента, должностное лицо, муниципальный служащий уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию входящей корреспонденции, вручает заявителю лично либо направляет ему уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в порядке, установленном пунктом 36 настоящего административного регламента.

79. В день поступления заявление регистрируется должностным лицом, муниципальным служащим уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

80. Днем обращения заявителя считается дата регистрации в уполномоченном органе заявления и документов.

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

81. Должностное лицо, муниципальный служащий уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию входящей корреспонденции, устанавливает:

а) предмет обращения;

б) комплектность представленных документов, предусмотренных настоящим административным регламентом;

в) соответствие документов требованиям, указанным в пункте 29 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 минут.

82. В случае, если заявителем предоставлены исключительно оригиналы документов, указанных в пункте 25 настоящего административного регламента, должностное лицо, муниципальный служащий уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию входящей корреспонденции, снимает копии (при технической возможности) с указанных документов и ставит подпись «Копия верна», свою подпись и дату сверки.

При отсутствии технической возможности снять копии с оригиналов документов, представленных заявителем, ему разъясняется возможность снятия копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в любом удобном для него месте, в котором имеется техническая возможность ксерокопирования.

83. В случае, если заявитель предоставляет копии и оригиналы документов, должностное лицо, муниципальный служащий уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию входящей корреспонденции, сличает представленные документы между собой и заверяет их аналогичной подписью «Копия верна».

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 минуты на каждый представленный документ. Общий срок приема, регистрации документов составляет не более 30 минут.

84. Заявителю, подавшему заявление лично, в день обращения на копии заявления должностным лицом, муниципальным служащим уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции, ставится отметка о получении документов с указанием даты и входящего номера заявления, зарегистрированного в установленном порядке.

85. В случае, когда заявитель направляет заявление и прилагаемые к нему документы заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, организация почтовой связи направляет ему данное уведомление с отметкой о получении уполномоченным органом заявления и документов.

86. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме должностное лицо, муниципальный служащий уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию входящей корреспонденции, осуществляет следующую последовательность действий:

а) просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;

б) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

в) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

г) направляет заявителю почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) с указанием на необходимость представить для сверки подлинников документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 25 настоящего административного регламента, а также на право заявителя представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 31 настоящего административного регламента в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме.

87. Заявление и прилагаемые к нему документы передаются должностным лицом, муниципальным служащим уполномоченного органа, принявшим указанные документы, должностному лицу, муниципальному служащему уполномоченного органа, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге, до 12 часов рабочего дня, следующего за днем регистрации.

88. Результатом административной процедуры (действия) является зарегистрированные в установленном порядке заявление и приложенные к нему документы либо уведомление об отказе в приеме документов.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры (действия) является регистрация должностным лицом, муниципальным служащим уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции, заявления и приложенных к нему документов в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги либо выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в приеме документов, в случаях, предусмотренных пунктом 35 настоящего административного регламента.

**Глава 23. Формирование и направление межведомственных**

**запросов в органы (организации), участвующие в**

**предоставлении муниципальной услуги**

89. Основанием для начала административной процедуры является непредоставление заявителем или его представителем хотя бы одного из документов, указанных в пункте 31 настоящего административного регламента.

90. Должностное лицо, муниципальный служащий уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения о принятии заявления к рассмотрению, предусмотренного пунктом 24 настоящего административного регламента, формирует и направляет межведомственные запросы:

1) в Федеральную налоговую службу или ее территориальные органы – в целях получения выписки из единого государственного реестра юридических лиц либо выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в отношении работодателя;

2) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии – в целях получения:

а) выписки из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

б) выписки из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном (расположенных) на испрашиваемом земельном участке);

в) выписки из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости в отношении заявителя;

г) выписки из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости в отношении членов семьи;

3) в Министерство социального развития, опеки и попечительства – в целях получения:

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

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

4) в Органы записи актов гражданского состояния – в целях получения документов (их копий или сведений, содержащихся в них) о рождении, о смерти одного из родителей, о заключении брака, о расторжении брака, справки о рождении, содержащей информацию о том, что сведения об отце ребенка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери ребенка;

5) в Министерство строительства, дорожного хозяйства– в целях получения:

а) договора передачи жилого помещения в собственность из специального жилищного фонда Иркутской области или договора социального найма жилого помещения, заключенного в соответствии с Законом № 76-ОЗ (для граждан, которым было предоставлено жилое помещение из государственного жилищного фонда Иркутской области, сформированного в целях реализации указанного Закона Иркутской области, для членов семьи собственников жилых помещений, которым было предоставлено жилое помещение из государственного жилищного фонда Иркутской области, сформированного в целях реализации указанного Закона Иркутской области, учтенных при определении площади предоставленного жилого помещения);

б) договора о предоставлении жилого помещения из специального жилищного фонда Иркутской области в собственность, заключенного в соответствии с Законом № 29-ОЗ (для граждан, которым было предоставлено жилое помещение в собственность из государственного жилищного фонда Иркутской области, сформированного в целях реализации указанного Закона Иркутской области, для членов семьи собственников жилых помещений, которым было предоставлено жилое помещение из государственного жилищного фонда Иркутской области, сформированного в целях реализации указанного Закона Иркутской области, учтенных при определении площади предоставленного жилого помещения);

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

г) соглашения о предоставлении денежной компенсации утрачиваемого права собственности на учитываемое строение, заключенного в соответствии с Законом № 29-ОЗ (для граждан, которым была предоставлена денежная компенсация утрачиваемого права собственности на учитываемое строение в соответствии с указанным Законом Иркутской области);

д) соглашения о предоставлении денежной компенсации утрачиваемого права собственности на учитываемый земельный участок, заключенного в соответствии с Законом № 29-ОЗ (для граждан, которым была предоставлена денежная компенсация утрачиваемого права собственности на учитываемый земельный участок в соответствии с указанным Законом Иркутской области);

6) в Органы внутренних дел – в целях получения справки уполномоченного органа о реабилитации, выданной в соответствии с Законом Российской Федерации от 18 октября 1991 года № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий» (для лиц, признанных реабилитированными в соответствии с Законом Российской Федерации от 18 октября 1991 года № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий»).

7) в органы местного самоуправления - в целях получения сведений о том, что заявитель состоит на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

91. Межведомственные запросы направляются в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

92. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в пункте 31 настоящего административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

93. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 31 настоящего административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями [статьи 7.2](consultantplus://offline/ref=FE4AF0CF3427A82AAF077E0CE3B12B8927A1973B825A3E0C6197BD5A478298C6A2CA1DF2v2QCD) Федерального закона № 210-ФЗ.

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

94. Должностное лицо, муниципальный служащий уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления ответов на межведомственные запросы, приобщает данные 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.

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры (действия) является фиксация должностным лицом, муниципальным служащим уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, факта поступления либо непоступления документов и сведений, запрошенных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия или внесение соответствующих сведений в журнал регистрации входящей корреспонденции.

**Глава 24. Принятие решения о постановке на земельный учет (отказе в постановке не земельный учет)**

1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, муниципальным служащим уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 24, 25, 31 настоящего административного регламента.
2. Должностное лицо, муниципальный служащий уполномоченного органа, рассматривает поступившее заявление и документы, указанные в пункте 96 настоящего административного регламента, проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в постановке на земельный учет и по результатам этих рассмотрения и проверки осуществляет подготовку проекта уведомления о постановке на земельный учет либо проекта уведомления об отказе в постановке на земельный учет граждан.
3. Критерием принятия решения о постановке на земельный учет (отказе в постановке на земельный учет) является наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 39 настоящего административного регламента.
4. Результатом административной процедуры является уведомление о постановке на земельный учет или уведомления об отказе в постановке на земельный учет.
5. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание мэром Черемховского районного муниципального образования уведомления о постановке на земельный учет или руководителем уполномоченного органа уведомления об отказе в постановке на земельный учет.

**Глава 25. Выдача (направление) заявителю или его представителю**

**результата муниципальной услуги или уведомления об отказе**

**в принятии заявления к рассмотрению**

1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является подписание уведомления о постановке на земельный учет или уведомления от отказе в постановке на земельный учет.
2. Должностное лицо, муниципальный служащий уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня подписания мэром Черемховского районного муниципального образования уведомления о постановке на земельный учет или руководителем уполномоченного органа уведомления об отказе в постановке на земельный учет направляет заявителю соответствующий результат предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, либо вручает его заявителю лично.
3. Результатом административной процедуры (действия) является выдача (направление) заявителю уведомления о постановке на земельный учет или уведомления об отказе в постановке на земельный учет.
4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры (действия) является регистрация должностным лицом, муниципальным служащим уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги уведомления о постановке на земельный учет в журнале регистрации уведомлений о постановке на земельный учет уполномоченного органа или уведомления об отказе в постановке на земельный учет в журнале регистрации исходящей корреспонденции уполномоченного органа.

**Глава 26. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок**

**в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

1. В случае выявления опечаток и ошибок в выданном по результатам предоставления муниципальной услуги документе, допущенных по вине уполномоченного органа и (или) должностного лица, муниципального служащего уполномоченного органа, заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок по форме, представленной в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.
2. В заявлении об исправлении опечаток и ошибок в обязательном порядке указываются:

а) наименование уполномоченного органа, в который подается заявление об исправлении опечаток и ошибок;

б) вид, дата, номер выдачи (регистрации) документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги;

в) для физических лиц - фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства (места пребывания), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона, данные основного документа, удостоверяющего личность;

г) в случае, если заявление об исправлении опечаток и ошибок подается представителем заявителя, то в заявлении указываются фамилия, имя и отчество (при наличии) представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия.

д) реквизиты документа(-ов), обосновывающего доводы заявителя о наличии опечатки или ошибки, а также содержащего правильные сведения.

107. К заявлению об исправлении допущенных опечаток и ошибок должен быть приложен оригинал документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

108. Заявление об исправлении опечаток и ошибок представляется следующими способами:

а) путем личного обращения в уполномоченный орган;

б) через организации почтовой связи;

в) в электронной форме с помощью электронной почты, с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

109. Уполномоченным органом может быть принято решение об отсутствии опечаток и ошибок в случае, если в документе, выданном по результатам предоставления муниципальной услуги, содержатся информация и данные соответствующие информации и данным, указанным в документах, представленных заявителем самостоятельно и (или) по собственной инициативе, а также находящихся в распоряжении уполномоченного органа и (или) запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении заявителю муниципальной услуги.

110. Оснований для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок не предусмотрено.

111. Основаниями для отказа в исправлении опечаток и ошибок являются:

а) представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям пунктов 106 и 107 настоящего административного регламента;

б) документы, установленные пунктами 106 и 107 настоящего административного регламента, поданы способом, не предусмотренным пунктом 108 настоящего административного регламента;

в) принятие уполномоченным органом решения об отсутствии опечаток и ошибок.

112. Отказ в исправлении опечаток и ошибок по иным основаниям не допускается.

Заявитель имеет право повторно обратиться с заявлением об исправлении опечаток и ошибок после устранения оснований для отказа в исправлении опечаток и ошибок, предусмотренных подпунктами а) и б) пункта 111 настоящего административного регламента.

113. Заявление об исправлении опечаток и ошибок регистрируется должностным лицом, муниципальным служащим уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции, в течение 1 рабочего дня с момента получения заявления об исправлении опечаток и ошибок, и документов, прилагаемых к нему.

Заявление об исправлении опечаток и ошибок и прилагаемые к нему документы передаются должностным лицом, муниципальным служащим уполномоченного органа, принявшим указанные документы, по описи должностному лицу, муниципальному служащему уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги, до 12 часов рабочего дня, следующего за днем регистрации.

114. Заявление об исправлении опечаток и ошибок и прилагаемые к нему документы в течение 3 рабочих дней с момента их передачи должностному лицу, муниципальному служащему уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги, рассматривается данным должностным лицом, муниципальным служащим уполномоченного органа на предмет соответствия требованиям, предусмотренным главой 26 настоящего административного регламента.

115. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок и прилагаемых к нему документов должностное лицо, муниципальный служащий уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, предусмотренный пунктом 114 настоящего административного регламента:

а) в случае отсутствия оснований для отказа в исправлении опечаток и ошибок, предусмотренных пунктом 110 настоящего административного регламента, – принимает решение об исправлении опечаток и ошибок;

б) в случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа в исправлении опечаток и ошибок, предусмотренных пунктом 110 настоящего административного регламента, – принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок.

116. В случае принятия решения об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок должностным лицом, муниципальным служащим уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения оформляется письмо об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок с указанием причин отсутствия необходимости. К письму об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок прикладывается оригинал документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (в случае его представления заявителем).

117. Исправление опечаток и ошибок осуществляется должностным лицом, муниципальным служащим уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения, предусмотренного подпунктом а) пункта 115 настоящего административного регламента.

Результатом исправления опечаток и ошибок является подготовленный в двух экземплярах документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Один оригинальный экземпляр документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, содержащий опечатки и ошибки, подлежит уничтожению. Второй оригинальный экземпляр документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, содержащий опечатки и ошибки, хранится в уполномоченном органе.

Акт уничтожения документов, содержащих опечатки и ошибки, составляется должностным лицом, муниципальным служащим уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в одном экземпляре и подшивается к документам, на основании которых была предоставлена муниципальная услуга.

118. При исправлении опечаток и ошибок не допускается:

а) изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

119. Документы, предусмотренные пунктом 115 и абзацем вторым пункта 117 настоящего административного регламента, направляются должностным лицом, муниципальным служащим уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении об исправлении опечаток и ошибок, или вручаются ему лично в течение 1 рабочего дня с момента их подписания руководителем уполномоченного органа.

**Раздел IV.** **Формы контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги**

**Глава 27.** **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением ответственными должностными лицами, муниципальными служащими положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги,**

**а также принятием ими решений**

120. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, муниципальными служащими уполномоченного органа осуществляется руководителем уполномоченного органа путем рассмотрения отчетов должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа, а также рассмотрения жалоб заявителей.

121. 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.

122. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

**Глава 28.** **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**

123. Периодичность проведения проверок за порядком предоставления муниципальной услуги носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа).

124. Срок проведения проверки и оформления акта составляет 30 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день утверждения акта о назначении проверки.

125. 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.

126. По результатам проведения проверки за порядком предоставления муниципальной услуги оформляется акт проверки, в котором описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

127. Внеплановые проверки осуществляются по решению руководителя уполномоченного органа в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа.

128. Заявитель уведомляется о результатах внеплановой проверки в течение 10 календарных дней со дня подписания акта проверки руководителем уполномоченного органа.

129. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы уполномоченного органа.

130. 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.

**Глава 29.** **Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

131. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных инструкциях должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа.

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

**Глава 30.** **Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

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

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

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

в) некорректного поведения должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

134. Информацию, указанную в пункте 133 настоящего административного регламента, заявители могут сообщить по телефонам уполномоченного органа, указанным на официальном сайте Черемховского районного муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - http://cher.irkobl.ru, а также в федеральном реестре и на Портале.

135. Срок рассмотрения обращений со стороны граждан, их объединений и организаций составляет 30 календарных дней с момента их регистрации.

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

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

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

**Глава 31. Обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в рамках предоставления муниципальной услуги**

137. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителями являются решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, а также должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа, принимаемые (осуществляемые) в рамках предоставления муниципальной услуги.

138. С целью обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа, заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с жалобой на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, а также должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа, (далее – жалоба).

139. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа подается в вышестоящий орган – администрацию Черемховского районного муниципального образования.

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

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

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги (заявления);

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, Черемховского районного муниципального образования, настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами Черемховского районного муниципального образования для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами Черемховского районного муниципального образования;

ё) отказ уполномоченного органа, должностного лица, муниципального служащего уполномоченного органа в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

з) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами Черемховского районного муниципального образования, а также настоящим административным регламентом;

и) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=120C15A98A803F3F7B773BB9A3A1677B892F4B623668234975F4A911B95F5CE7A3846275C6vE11I) Федерального закона № 210-ФЗ.

142. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном

носителе либо в электронной форме одним из следующих способов:

а) лично в уполномоченный орган по адресу, указанному на официальном сайте Черемховского районного муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - http://cher.irkobl.ru, а также в федеральном реестре и на Портале;

б) через организации почтовой связи;

в) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- электронная почта: kumi-chrmo@rambler.ru;

- официальный сайт Черемховского районного муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://cher.irkobl.ru.

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

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком приема заявителей.

144. Личный прием заявителей осуществляет руководитель уполномоченного органа (председатель Комитета по управлению муниципальным имуществом Черемховского районного муниципального образования), в случае его отсутствия – заместитель руководителя уполномоченного органа (заместитель председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом Черемховского районного муниципального образования).

145. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

146. Жалоба должна содержать:

а) наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, либо муниципального служащего,

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

147. При рассмотрении жалобы:

а) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы;

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

148. Поступившая в уполномоченный орган жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления, и в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации должностным лицом, муниципальным служащим уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявителю направляется почтовым отправлением по адресу, указанному в жалобе, либо по электронной почте (в случае указания заявителем в жалобе адреса электронной почты) уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

149. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, либо вышестоящий орган, подлежит рассмотрению руководителем уполномоченного органа либо руководителем вышестоящего органа в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

150. Порядок рассмотрения отдельных жалоб:

а) если в жалобе не указаны фамилия заявителя - физического лица либо наименование заявителя - юридического лица, а также адрес электронной почты или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, ответ на жалобу не дается;

б) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи, руководитель уполномоченного органа оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 7 рабочих дней с момента регистрации жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщает лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

в) если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 рабочих дней со дня регистрации жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме должностным лицом, муниципальным служащим уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, сообщается лицу, направившему жалобу, в том случае, если его фамилия и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению;

г) если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу и в связи с ранее направляемыми жалобами, при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель уполномоченного органа принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в уполномоченный орган. О данном решении лицо, направившее жалобу, уведомляется в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме должностным лицом, муниципальным служащим уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение 7 рабочих дней с момента регистрации жалобы.

151. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

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

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

152. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 149 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме должностным лицом, муниципальным служащим уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

153. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя и отчество (при наличии) его должностного лица, муниципального служащего, принявшего решение по жалобе;

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

в) фамилия, имя и (при наличии) отчество заявителя, подавшего жалобу;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению - информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

ё) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению - аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

154. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

а) если доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, его должностного лица, муниципального служащего, не подтвердились;

б) если жалоба не соответствует требованиям, установленным [частью 5 статьи 11.2](consultantplus://offline/ref=88BBCEEF0866C15B376ED9C0D730EA769E742AAC25E0B273BF273800A34F221E6D455A6579BDL5J) Федерального закона № 210-ФЗ;

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

г) наличия решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в удовлетворении жалобы, принятого ранее в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрены.

155. По результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

156. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

а) личное обращение заявителя в уполномоченный орган по адресу, указанному на официальном сайте Черемховского районного муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - http://cher.irkobl.ru, а также в федеральном реестре и на Портале;

б) через организации почтовой связи;

в) с помощью средств электронной связи (направление письма на адрес электронной почты уполномоченного органа – kumi-chrmo@rambler.ru либо на официальный сайт Черемховского районного муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – http://cher.irkobl.ru);

г) с помощью телефонной и факсимильной связи по телефону/факсу уполномоченного органа, указанному на официальном сайте Черемховского районного муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - http://cher.irkobl.ru, а также в федеральном реестре и на Портале.

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель Комитета по управлению муниципальным имуществом Черемховского районного муниципального образования | А.В. Белобородова |

Приложение 1

к [Административному регламенту](#sub_9991)

предоставления муниципальной услуги

«Постановка на земельный учет

граждан, имеющих право на предоставление

земельных участков в собственность бесплатно»

Мэру Черемховского районного муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. гражданина)

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

паспорт (иной документ, удостоверяющий личность)

серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем, когда выдан)

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

зарегистрированный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

**о постановке на земельный учет**

Прошу поставить на земельный учет в соответствии со статьей 5 Закона Иркутской области от 28.12.2015 № 146-ОЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан» для *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

(индивидуального жилищного строительства, личного подсобного хозяйства, для ведения сельскохозяйственного производства, иных связанных с сельскохозяйственным производством целей, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, для ведения дачного хозяйства)

на территории  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.*

Категория граждан:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сообщаю(ем), что ранее земельные участки для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, в соответствии с подпунктами 6, 7 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ не предоставлялись.

К заявлению прилагаются:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1) |  | ; |
| 2) |  | . |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  |  |  | г. |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | (подпись заявителя или  представителя заявителя) |

Примечание:

а) в случае, если заявление подается представителем заявителя, то в заявлении указываются фамилия, имя и отчество (при наличии) представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия;

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги «Бесплатное предоставление гражданам  в собственность земельных участков,  государственная собственность на которые  не разграничена, земельных участков,  находящихся в собственности  Черемховского районного  муниципального образования» |

Мэру Черемховского районного

муниципального образования

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

(ФИО)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Место жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Реквизиты документа, удостоверяющего личность:

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

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу исправить опечатку/ошибку в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать вид, номер и дату выдачи документа, являющегося результатом

предоставления муниципальной услуги)

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

(указать доводы, а также реквизиты документа(-ов), обосновывающих  доводы заявителя о наличии опечатки/ошибки, а также содержащих правильные сведения)

“\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата подачи заявления) (подпись) (расшифровка подписи)

Примечание:

а) в случае, если заявление подается представителем заявителя, то в заявлении указываются фамилия, имя и отчество (при наличии) представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия.