**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**КУЙТУНСКИЙ РАЙОН**

**КАРЫМСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КАРЫМСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«21» марта 2024 год с. Карымск №21**

**«Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление земельных участков в собственность**

 **бесплатно многодетным семьям»** **на территории**

**Карымского сельского поселения»»**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, на основании Федерального закона от 06.10.2003 года N131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 года N210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с Законом Иркутской области №146-ОЗ от 28.12.2015 года «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан» (с изменениями Закон Иркутской области от 28.12.2023 года №171-ОЗ "О внесении изменений в Закон Иркутской области "О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан"), а также в целях повышения эффективности и качества предоставления муниципальных услуг гражданам, руководствуясь Уставом Карымского муниципального образования, администрация Карымского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность бесплатно многодетным семьям» на территории Карымского сельского поселения (прилагается).
2. Постановление администрации Карымского сельского поселения №91 от 14.06.2016 года «Об утверждении административного регламента Предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность бесплатно многодетным семьям» признать утратившим силу.
3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации Карымского сельского поселения [www.карымск.рф](http://www.карымск.рф).
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).
5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Карымского муниципального образования О.И. Тихонова

Приложение

к постановлению администрации

Карымского сельского поселения

от 21.03.2024 года №09

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление земельных участков в собственность бесплатно многодетным семьям»**

**на территории Карымского сельского поселения**

1. **Общие положения**

**1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность бесплатно многодетным семьям» на территории Карымского сельского поселения» (далее - Административный регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий по её исполнению администрации Карымского сельского поселения (далее - Орган, Администрация).

Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предо­ставления и исполнения муниципальной услуги, в том числе:

* упорядочения административных процедур (действий);
* сокращения количества документов, предоставляемых гражданами для предоставления му­ниципальной услуги;
* установления ответственности должностных лиц Органа, предоставляющих муниципаль­ную услугу, за несоблюдение ими требований Административного регламента при выполнении административных процедур (действий).
1. **Круг заявителей при предоставлении муниципальной услуги**
	1. Заявителями являются одним из родителей, усыновителей, опекунов, попечителей или их супругов, являющихся членами многодетной семьи.

Многодетная семья - семья, имеющая в своем составе родителей (родителя) и (или) усынови­телей (усыновителя), опекунов (опекуна), попечителей (попечителя) и трех и более детей: несовершеннолетних детей (в том числе усыновленных (удочеренных), находящихся под опекой или по­печительством, пасынков и падчериц) и (или) совершеннолетних детей в возрасте до 23 лет (в том числе усыновленных (удочеренных), пасынков и падчериц), обучающихся в общеобразовательных организациях по основной общеобразовательной программе или в иных образовательных органи­зациях по очной форме обучения или проходящих военную службу по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации либо заключившие контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, и лица, проходящие (проходившие) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющие специальные звания полиции, удостоенные звания Героя Российской Федерации или награжденные орденами Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции, и являющиеся ветеранами боевых действий, а также погибших (умерших) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных ими в ходе участия в специальной военной операции.

Члены многодетной семьи - родитель, усыновитель, опекун, попечитель, их супруги, их не­совершеннолетние дети (в том числе усыновленные (удочеренные), находящиеся под опекой или попечительством, пасынки и падчерицы), совершеннолетние дети в возрасте до 23 лет (в том чис­ле усыновленные (удочеренные), пасынки и падчерицы), обучающиеся в общеобразовательных организациях по основной общеобразовательной программе или в иных образовательных органи­зациях по очной форме обучения или проходящие военную службу по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, и лица, проходящие (проходившие) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющие специальные звания полиции, удостоенные звания Героя Российской Федерации или награжденные орденами Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции, и являющиеся ветеранами боевых действий, а также погибших (умерших) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных ими в ходе участия в специальной военной операции.

* 1. В составе многодетной семьи не учитываются дети:
1. в отношении которых родители лишены родительских прав или ограничены в родитель­ских правах;
2. в отношении которых отменено усыновление.
3. в отношении которых прекращены опека или попечительство;
4. в отношении которых установлены опека или попечительство и с даты установления таких опеки или попечительства прошло менее двух лет;
5. опекуны или попечители которых освобождены или отстранены от исполнения своих обя­занностей.
6. **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**
	1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:
7. публичное письменное консультирование (посредством размещения информации):
* на официальном веб - сайте Органа и Государственного бюджетного учреждения Иркутской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ ИО «МФЦ»);
* в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государствен­ных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ);
* на информационных стендах, в местах предоставления муниципальной услуги Органа и многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр);
1. индивидуальное консультирование по справочным телефонным номерам Органа и много­функциональный центр;
2. индивидуальное консультирование по почте, в том числе посредством электронной почты (в случае поступления соответствующего запроса в Орган или многофункциональный центр);
3. посредством индивидуального устного информирования.
	1. Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информа­ционных материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публи­кацию на официальном сайте Органа и ГБУ ИО «МФЦ», ЕПГУ. Консультирование путем публикации информационных материалов на официальных сайтах, в средствах массовой информации регионального уровня осуществляется Органом.

На информационных стендах Органа, в местах предоставления муниципальной услуги, раз­мещается следующая информация:

* исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
* выдержки из Административного регламента и приложения к нему;
* номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга; фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности соответствующих должностных лиц, режим приема ими заявителей;
* адрес официального сайта ГБУ ИО «МФЦ», на котором можно узнать адрес и графики ра­боты многофункциональных центров;
* выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;
* исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными пра­вовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
* формы заявлений;
* перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
* порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предостав­ляющих муниципальную услугу.
	1. Сектор информирования и ожидания многофункциональных центров включает в себя:

а) информационные стенды или иные источники информирования, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственных и муниципальных услуг, в том числе:

перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организовано в многофункциональном центре;

сроки предоставления государственных и муниципальных услуг;

размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получе­нии государственных и муниципальных услуг, порядок их уплаты;

информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственных и муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;

порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных служащих, многофункциональных центров, работников многофункциональных центров;

информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации и Иркутской области ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников многофункцио­нального центра, работников привлекаемых организаций за нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг;

информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежа­щего исполнения либо неисполнения многофункциональным центром или его работниками, а так­же привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законода­тельством Российской Федерации и Иркутской области;

режим работы и адреса иных многофункциональных центров и привлекаемых организаций, находящихся на территории Иркутской области;

иную информацию, необходимую для получения государственной и муниципальной услуги;

б) не менее одного окна (рабочего места), оборудованного персональным компьютером с возможностью доступа к информационным системам, печатающим и сканирующим устройством, электронной системой управления очередью и предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запро­сов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в подпункте «а» настоящего пункта. Окна (рабочие места), со­зданные в соответствии с настоящим подпунктом, не являются окнами приема и выдачи документов;

в) программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к ЕПГУ, а также к информации о государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в много­функциональном центре;

г) стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления докумен­тов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения государствен­ных и муниципальных услуг;

д) электронную систему управления очередью.

* 1. Индивидуальное консультирование по телефону не должно превышать 10 минут. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Органа, многофункцио­нального центра, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону. Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) также предоставляются с использованием средств автоинформирования (при наличии). При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.
	2. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица. Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через веб - сайт Органа в зависимости от способа обращения заин­тересованного лица или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении (в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Россий­ской Федерации). Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения в Органе или многофункциональном центре.

* 1. Время ожидания заявителя при индивидуальном консультировании при личном обраще­нии не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное консультирование при личном обращении каждого заявителя должностным лицом Органа или работником многофункционального центра не должно превышать 10 минут.

* 1. Должностное лицо Органа, предоставляющего муниципальную услугу, работник много­функционального центра, при ответе на обращения заявителей:
* при устном обращении заявителя (по телефону или лично) могут дать ответ самостоятель­но. В случаях, когда должностное лицо Органа, работник многофункционального центра не может самостоятельно ответить на заданный при телефонном обращении вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся лицу со­общается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;
* при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения должны отвечать веж­ливо и корректно;
* при ответе на телефонные звонки должностное лицо Органа, работник многофункциональ­ного центра, осуществляющие консультирование, должны назвать фамилию, имя, отчество (по­следнее - при наличии), занимаемую должность и наименование Органа. По результатам консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подве­сти итоги и перечислить заявителю меры, которые необходимо предпринять;
* ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письмен­ном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

наименование структурного подразделения-исполнителя;

номер телефона исполнителя;

* не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирова­ния о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.
	1. На ЕПГУ и официальном сайте Органа размещается следующая информация:
1. исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;
2. круг заявителей;
3. срок предоставления муниципальной услуги;
4. результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, яв­ляющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
5. размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
6. исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
7. о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и ре­шений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
8. формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муници­пальной услуги.

Информация на ЕПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выпол­нения заявителем каких - либо требований, в т.ч. без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

* 1. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить при личном, письменном обращении в Орган, предоставляющий услугу, а также посредством телефон­ной связи Органа. Кроме того, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить посредством электронной почты Органа.
	2. Справочная информация подлежит обязательному размещению на ЕИГУ, офи­циальном сайте Органа, предоставляющего муниципальную услугу и является доступной для заявителя. Орган, предоставляющий муниципальную услугу обеспечивает размещение и актуали­зацию справочной информации в электронном виде посредством ЕИГУ, официального сайта Органа.

К справочной информации относится:

* место нахождения и графики работы Органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муници­пальной услуги, а также отделений (центров) многофункционального центра;
* справочные телефоны структурных подразделений Органа, предоставляющего муници­пальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);
* адреса официального сайта Органа, предоставляющего муниципальную услугу, располо­женного на Портале Правительства Иркутской области, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет».

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**
2. **Наименование муниципальной услуги**
	1. Предоставление земельных участков в собственность бесплатно многодетным семьям.
3. **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**
	1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Карымского сельского поселе­ния.

При предоставлении муниципальной услуги Орган взаимодействует с:

территориальным органом Государственного учреждения - Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Иркутской области;

органами регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства;

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области;

органами технической инвентаризации.

* 1. Муниципальная услуга может предоставляться в многофункциональном центре в части:
* приема, регистрации и передачи в Орган заявления и документов, необходимых для предо­ставления муниципальной услуги;
* информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
* выдачи результата предоставления муниципальной услуги.
	1. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и ин­формации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части первой статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
1. **Описание результата предоставления муниципальной услуги**
	1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
* решение о постановке заявителя в очередь на получение бесплатно в собственность земель­ного участка;
* решение об отказе в постановке заявителя в очередь на получение бесплатно в собствен­ность земельного участка;

в случае постановки на учет заявителя:

* постановление о предварительном согласовании предоставления земельного участка (при необходимости);
* постановление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.
1. **Срок предоставления муниципальной услуги**
	1. Решение о постановке заявителя в очередь на получение бесплатно в собственность зе­мельного участка или об отказе в постановке в такую очередь принимается Органом в течение 45 рабочих дней со дня подачи Заявления и направляется заявителю не позднее 5 рабочих дней со дня его принятия.

Постановление о предварительном согласовании предоставления земельного участка (при необходимости) и постановление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно издаются Органом в срок не позднее 2 месяцев со дня поступления заявления.

* 1. В случае представления заявителем документов через многофункциональный центр или направления запроса в электронном виде, срок предоставления муниципаль­ной услуги исчисляется со дня поступления (регистрации) документов в Орган.

Многофункциональный центр обеспечивает передачу заявления и документов в Орган в срок, не превышающих 2 рабочих дней, следующих за днем приема документов в многофункцио­нальном центре.

* 1. Срок выдачи результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, региональных порталов или портала адресной системы, не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока принятия решения о постановке заявителя в очередь на получение бесплатно в собственность земельного участка или об отказе в постановке в такую очередь.

Срок выдачи результата предоставления муниципальной услуги в форме документа на бу­мажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа - не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

* 1. Передача в многофункциональный центр результата предоставления муниципальной услуги по заявлениям, поступившим через многофункциональный центр, осуществляется не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем окончания, установленного действующим законода­тельством срока предоставления муниципальной услуги.

Многофункциональный центр осуществляет выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги в течение срока хранения готового результата, предусмотренного соглаше­нием о взаимодействии между многофункциональным центром и Органом.

* 1. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.
1. **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**
	1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен на ЕПГУ и официальном сайте администрации.
2. **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
предоставлению заявителем, в том числе в электронной форме**
	1. Перечень документов, обязательных к предоставлению заявителем:
3. заявление о представлении муниципальной услуги.

В Заявлении указываются сведения о лицах, совместно проживающих с заявителем:

а) фамилия, имя и отчество (при наличии);

б) дата и место рождения;

в) документ, удостоверяющий личность (вид, серия и номер, когда и каким органом, учре­ждением выдан);

г) степень родства;

1. копия паспорта заявителя (всех его страниц) или иного документа, удостоверяющего в со­ответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;
2. копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если Заявление предоставлено представителем заявителя;
3. копии документов, подтверждающих принадлежность заявителя к многодетной семье;
4. копия документа, подтверждающего факт постоянного проживания заявителя на террито­рии Карымского сельского поселения более 5 лет, предшествующих дате подачи Заявления. В случае, если место регистрации заявителя не совпадает с местом проживания, прилагается решение суда;
5. копия свидетельства о браке, копии свидетельств о рождении детей, копии паспортов чле­нов семьи;
6. расписка супруга (супруги) (если имеется) об отсутствии недвижимого имущества;
7. расписка совершеннолетних детей в возрасте до 23 лет (если таковые имеются), обучаю­щихся в общеобразовательных организациях, профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения на бюджетной основе, при условии совместного проживания заявителя и его детей, об отсутствии недвижимого имущества;
8. копия решения суда об усыновлении ребенка (в случае усыновления несовершеннолетнего ребенка);
9. копия акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя (в слу­чае установления опеки и попечительства над несовершеннолетним ребенком).

9.2 Заявителю предоставляется возможность подачи заявления в электронной форме посред­ством ЕПГУ. При направлении заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ, заявитель вправе предоставить в электронном виде иные доку­менты, предусмотренные пунктами 9.1. При направлении заявителем (представителем заявителя) заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ, документ, удосто­веряющий личность заявителя не требуется, документ, подтверждающий полномочия представи­теля должен быть подписан усиленной квалифицированной подписью органа, выдавшего доку - мент, либо нотариуса. В случае не предоставления вышеуказанных документов в электронном виде, заявителю посредством «Личного кабинета» на ЕПГУ направляется уведомление о необходимости предоставления полного комплекта документов в Орган, предоставляющий муни­ципальной услугу, на бумажном носителе, согласно установленному сроку.

Формы документов для заполнения могут быть получены заявителем при личном обращении в Орган или многофункциональный центр, в электронной форме на официальном веб-сайте Орга­на, ЕПГУ.

1. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными
правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов,
участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе пред-
ставить, в том числе в электронной форме**
	1. Для предоставления муниципальной услуги, Орган посредством межведомственного информационного взаимодействия (без привлечения к этому заявителя), запрашивает следующие документы:
* в территориальном органе Государственного учреждения - Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Иркутской области - сведения о страховом номере индивидуального ли­цевого счета (СНИЛС) в системе индивидуального (персонифицированного) учета заявителя;
* в органе регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства - сведения о лицах, проживающих совместно с заявителем;
* в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области и органах технической инвентаризации - информация относительно наличия у заявителя, его супруга(и) и несовершеннолетних детей, а также у совершеннолетних детей в возрасте до 23 лет, обучающихся в общеобразовательных организациях, профессиональных образовательных органи­зациях и образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения на бюджетной основе, при условии совместного проживания заявителя и его детей:

в собственности иного земельного участка, пригодного для строительства жилого дома, веде­ния личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства для собственных нужд;

в собственности иного жилого помещения, в том числе жилого дома, за исключением того, в котором они совместно проживают;

отчужденного земельного участка;

1. **Указание на запрет требовать от заявителя**
	1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу не вправе:
* отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муни­ципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муници­пальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муни­ципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, на официальном сайте Органа, предостав­ляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
* отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, на официальном сайте Органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
* требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности вре­менного интервала, который необходимо забронировать для приема;
* требовать представления документов и информации или осуществления действий, пред­ставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регу­лирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;
* требовать представления документов и информации, которые в соответствии с норматив­ными правовыми актами Российской Федерации и Иркутской области, муниципальными правовы­ми актами находятся в распоряжении Органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ;
* требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;
* требовать от заявителя 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 и получения до­кументов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона №210-ФЗ;
* требовать от заявителя 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 случаев, предусмотренных подпунктами «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Феде­рального закона №210-ФЗ;
* предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы ко­торых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.
1. **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для**

**предоставления муниципальной услуги**

* 1. Основания для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муници­пальной услуги:
1. непредставление документов, указанных в подпунктах 1-10 пункта 9.1 настоящего адми­нистративного регламента.
	1. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению обращения за получением муници­пальной услуги в электронном виде является наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе.
	2. Основанием для отказа в приеме документов заявителя работником многофункциональ­ного центра является отсутствие либо отказ в предоставлении заявителем оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также предоставление недей­ствительного документа, удостоверяющего личность заявителя.
2. **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении**

**муниципальной услуги**

* 1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодатель­ством Российской Федерации не предусмотрено.
	2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) поступление в Администрацию ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по указанному основанию допускается в случае, если Администрация после получения указанного ответа уведомила заявителя о получении такого отве­та, предложила заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предо­ставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 10.1 настоящего Административного регламента, и не получила от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

1. предоставление документов в ненадлежащий орган;
2. обращение за оказанием муниципальной услуги ненадлежащего лица;
3. представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий;
4. несоответствие заявителя требованиям статьи 2 Закона Иркутской области №146-ОЗ от 28.12.2015 года «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан» (с изменениями Закон Иркутской области от 28.12.2023 года №171-ОЗ "О внесении изменений в Закон Иркутской области "О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан", а также включение его в Список ранее в другом или том же муниципальном районе.
	1. Заявитель (представитель Заявителя) вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме направив почтовым отправлением (с уведомлением) или обратившись в Орган.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

1. **Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления**

**муниципальной услуги**

* 1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муни­ципальной услуги отсутствуют.
1. **Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взи****маемой за предоставление муниципальной услуги**
	1. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.
2. **Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являют­****ся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**
	1. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствует.
3. **Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной**

**услуги**

* 1. Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муници­пальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.
1. **Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услу****ги, в том числе в электронной форме**
	1. Регистрация заявления, поступившего в Орган, осуществляется в течение 1 рабочего дня, с даты его получения должностным лицом Органа. Регистрация осуществляется путем про­ставления отметки на заявлении (дата приема, входящий номер) и регистрации заявления в журна­ле регистрации.
	2. Заявление и документы, подаваемые через многофункциональный центр, передаются в Орган в срок, не превышающий 2 рабочих дней, со дня их поступления в многофункциональный центр, и регистрируются Органом в этот же день.
	3. При направлении заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Орган в течение 3 рабочих дней со дня получения указан­ного заявления направляет заявителю уведомление о необходимо­сти представления в Орган документов, указанных в пункте 9.1. настоящего Административного регламента, на бумажных носителях с указанием даты, времени их предоставления и места нахо­ждения Органа.
2. **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу
ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, ин-
формационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о
социальной защите инвалидов**
	1. В целях обеспечения конфиденциальности сведений ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускает­ся.

Рабочее место специалиста Органа (структурного подразделения Органа), непосредственно участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатаю­щим, ксерокопирующим и сканирующим устройствами, иметь информацию о фамилии, имени и отчестве специалиста, осуществляющего прием заявителей.

Вход в здание Органа должен быть оборудован вывеской с указанием полного наименования Органа, адреса, номера телефона для справок, приемных дней.

Заявители, обратившиеся в Орган, непосредственно информируются:

* об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их комплектности;
* о порядке оказания муниципальной услуги, в том числе о документах, не требуемых от заявителя при предоставлении муниципальной услуги;
* о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* о порядке, сроках оформления документов, необходимых для предоставления муниципаль­ной услуги, возможности их получения;
* об исчерпывающем перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услу­ги.
	1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга:
* предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и должны быть оборудованы отдельным входом. Расположение выше первого этажа допускается при наличии в здании специально оборудованного лифта или подъемника для инвалидов и иных маломобильных групп населения. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;
* должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и тре­бованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и мало­мобильных групп населения;
* оборудуются световым информационным табло;
* комплектуется необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для по­лучателей муниципальной услуги;
* должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информа­ции, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преоб­разующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку. Обеспе­чивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.
	1. Требования к залу ожидания.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

* 1. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услу­ги.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принад­лежностями.

* 1. Требования к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем доку­ментов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информацион­ными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги. Ин­формационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

* 1. Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодатель­ством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:
* условия для беспрепятственного доступа к объектам, местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;
* возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
* сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоя­тельного передвижения, и оказание им помощи на объекте;
* содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о до­ступных маршрутах общественного транспорта;
* дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефноточечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
* допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специ­альное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным орга­ном исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государствен­ной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
* оказание должностными лицами, предоставляющими услугу, помощи инвалидам в преодо­лении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;
* выделение на всех парковках общего пользования, около объектов и мест отдыха, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы насто­ящей части в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.
* надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспе­чения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

В случаях, если существующие объекты невозможно полностью приспособить с учетом по­требностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта, принимаются согласован­ные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, минимальные меры для обес­печения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это воз­можно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в ди­станционном режиме.

* 1. Должностные лица, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обуче­ние по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов социальной, инженер­ной и транспортной инфраструктур и услуг.
1. **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**
	1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:
* при предоставлении муниципальной услуги количество взаимодействий заявителя с долж­ностными лицами Органа, ответственными за предоставление муниципальной услуги, не более 3-х раз, продолжительность каждого обращения не превышает 15 минут;
* услуга по экстерриториальному принципу через многофункциональный центр не предо­ставляется;
* возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посред­ством электронной почты, а также по справочным телефонам Органа, предоставляющего муниципальную услугу и личного по­сещения Органа, в установленное графиком работы время.
	1. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется предоставлением му­ниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги, а так­же отсутствием:
* безосновательных отказов в приеме заявлений о предоставлении муниципальной услуги от заявителей и в предоставлении муниципальной услуги;
* нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;
* очередей при приеме заявлений о предоставлении муниципальной услуги от заявителей и выдаче результатов предоставления муниципальной услуги;
* некомпетентности специалистов;
* жалоб на действия (бездействие) либо некорректное, невнимательное отношение к заявите­лям специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.
1. **Иные требования и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной
форме**
	1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, осуще­ствляется после ее перевода в электронный вид в порядке, установленном действующим законода­тельством.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» от 06.04.2011 года №63-ФЗ и требованиями Феде­рального закона №210-ФЗ.

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подпи­санные простой электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований части 2 статьи 21.1 и части 1 статьи 5 Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона №210-ФЗ, признаются равнозначными запросу и иным документам, подпи­санным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме.

В соответствии с пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использова­ние которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за полу­чением государственных и муниципальных услуг» заявитель - физическое лицо вправе использо­вать простую электронную подпись в случае, если идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутенти­фикации, при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

* 1. Заявление и документы, указанные в пункте 9.1. настоящего Административного регла­мента, представленные в форме электронного документа подписываются заявителем либо представителем заявителя с использованием простой электронной подписи (автоматически) или усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя (представителя заявителя).

При представлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме элек­тронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использова­нием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявите­ля действует на основании доверенности).

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур в
электронной форме и в многофункциональном центре**
2. **Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**
	1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
3. прием и регистрация заявления и документов, обязательных к предоставлению;
4. рассмотрение представленных документов;
5. формирование и направление межведомственных запросов;
6. принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
7. выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.
8. **Прием и регистрация заявления и документов, обязательных к предоставлению**
	1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Орган соответствующего заявления. Запрос (заявление) представляется заявителем (представителем заявителя) в Орган, посредством почтовой связи или в электронной форме, либо при личном обращении в многофункциональный центр.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием заявле­ния, согласно установленной форме (Приложения №1 к настоящему Административному регла­менту), и приложенных к нему документов лично от заявителя или его законного представителя. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

При представлении заявителем документов устанавливается личность заявителя, проверяют­ся полномочия заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявле­нии, представленным документам, полнота и правильность оформления заявления.

В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов специалист осуществляет их проверку на:

- правильность оформления заявления;

* комплектность приложенных к заявлению документов, указанных в пункте 9.1 настоящего Административного регламента;
* отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправле­ний, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;
* отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах записей, выполненных ка­рандашом.

После проверки документов специалист на оборотной стороне заявления ставит отметку о соответствии документов предъявляемым требованиям, после чего заявление регистрируется в журнале учета входящих документов, на нём ставится номер и дата регистрации.

Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты получения Органом, предоставляющим услугу, порядкового номера, такого же, что и в журнале, ФИО, должности и подписью работника, а также с указанием перечня сведений и доку­ментов, которые будут получены посредством межведомственного информационного взаимодей­ствия. В случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром.

* 1. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия предо­ставленных документов требованиям, указанным в пункте 9.1 Административного регламента спе­циалист уведомляет заявителя лично о наличии препятствий для принятия решения о предоставле­нии муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в пред­ставленных документах и предлагает принять меры по их устранению.
	2. В случае, если заявление и документы, указанные в пункте 9.1, а также в пункте 10.1 настоящего Административного регламента, представлены в Орган посредством почтового от - правления, расписка в получении таких заявления и документов направляется Органом по указан­ному в заявлении почтовому адресу в день получения Органом документов.
	3. Получение заявления и документов, указанных в пункте 9.1, а также в пункте 10.1 на­стоящего Административного регламента, представляемых в форме электронных документов, подтверждается путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получе­ния заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 9.1, а также в пункте 10.1 настоящего Административного регламента, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты.

* 1. Заявление и документы, представленные заявителем (представителем заявителя) через многофункциональный центр передаются многофункциональным центром в Орган на бумажном носителе, а после обеспечения технической возможности, - и в электронном виде, в срок, установ­ленный соглашением, заключенным между Органом и ГБУ ИО «МФЦ».
	2. Критерием принятия решения является наличие заявления и полного комплекта доку­ментов, обязательных для предоставления муниципальной услуги.
	3. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация поступив­шего заявления и полного комплекта документов, обязательных для предоставления муниципаль­ной услуги.
	4. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и документов в журнале учета входящих документов.
	5. Процедуры, устанавливаемые пунктами 23.1. - 23.2. осуществляются в течение 15 ми­нут.

Регистрация заявления, поступившего в Орган от многофункционального центра осуще­ствляется в течение 1 рабочего дня или на следующий день с момента его поступления в Орган.

1. **Рассмотрение представленных документов**
	1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению представлен­ных документов является получение должностным лицом Органа, ответственным за прием доку­ментов, заявления с комплектом прилагаемых документов.

Заявление регистрируется и передается руководителю Органа или уполномоченному лицу Органа. Руководитель Органа или уполномоченное лицо Органа в соответствии со своей компе­тенцией передает заявление для исполнения должностному лицу, ответственному за рассмотрение поступившего заявления.

Должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления:

* проверяет комплектность полученных документов и сведений, в них содержащихся;
* запрашивает в режиме межведомственного информационного взаимодействия документы и сведения, указанные в пункте 10.1. Административного регламента в случае, если заявитель не представил их по собственной инициативе. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в соответствии с пунктами 25.1. - 25.4. Административного регламента.

В случае наличия оснований для возврата заявления и документов, указанных в пунктах 9.1 и

1. Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципаль­ной услуги, возвращает заявителю заявление и документы способом, указанным заявителем в заявлении, с сопроводительным письмом, с указанием одной из причин, предусмотренных пункта­ми 12.1.и 12.2. настоящего Административного регламента

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктами

1. и 12.2. настоящего Административного регламента, специалист Органа, ответственный за рассмотрение представленных документов комплектует предоставленные документы в учетное дело заявителя.
	1. Критерием принятия решения является отсутствия оснований для отказа в приеме доку­ментов.
	2. Результатом исполнения административной процедуры является формирование учетно­го дела заявителя.
	3. Способом фиксации результата административной процедуры является сформирован­ное учетное дело заявителя, с присвоенным личным порядковым номером.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 4 рабочих дня.

1. **Формирование и направление межведомственных запросов**
	1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и комплекта документов без приложения документов, предусмотренных пунктом 10.1. Административного регламента.

Для рассмотрения заявления Орган запрашивает документы (их копии или содержащиеся в них сведения), предусмотренные пунктом 10.1 Административного регламента, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.

Запрошенные сведения и документы могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных до­кументов, в том числе в форме электронного документа.

Состав сведений, указываемых в межведомственном запросе, ответе на межведомственный запрос, способ направления межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос, срок направления межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос определяют­ся документами, описывающими порядок межведомственного взаимодействия при предоставле­нии муниципальных услуг (технологическими картами межведомственного взаимодействия) в со­ответствии со статьей 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предо­ставления государственных и муниципальных услуг».

В случае представления заявителем документов, предусмотренных пунктом 10.1 Админи­стративного регламента, по собственной инициативе административная процедура межведом­ственного взаимодействия по данным основаниям не проводится.

В течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (до­кументов), специалист Органа проверяет полноту полученной информации (документов). В случае поступления ответа на межведомственный запрос, содержащего противоречивые сведения либо информацию не в полном объеме, специалист Органа уточняет входные параметры межведом­ственного запроса и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков копии доку­ментов либо содержащиеся в них сведения, полученные в рамках межведомственного взаимодей­ствия, заверяются подписью ответственного исполнителя с указанием его фамилии и инициалов, даты и времени их получения и приобщаются к материалам личного дела заявителя.

* 1. Критерием принятия решения является необходимость формирования и направления межведомственных запросов.
	2. Результатом исполнения административной процедуры по межведомственному инфор­мационному взаимодействию являются документы или сведения, указанные в пункте 10.1. Адми­нистративного регламента, полученные по межведомственным запросам.
	3. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по межве­домственному информационному взаимодействию является регистрация межведомственного запроса о представлении сведений или документов в учетном деле заявителя.

Максимальный срок административной процедуры составляет:

* срок подготовки и направления межведомственного запроса - 1 рабочий день;
* срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении до­кументов и информации, для предоставления государственной или муниципальной услуги с ис­пользованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабо­чих дней (два рабочих дня - при осуществлении государственного кадастрового учета и (или) го­сударственной регистрации прав на объекты недвижимости) со дня поступления межведомствен­ного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федераль­ными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответ­ствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федера­ции.
1. **Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги**
	1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Органа на основании сведений:

* принимает решение о предоставлении муниципальной услуги;
* подготавливает решение о постановке заявителя в очередь на получение бесплатно в соб­ственность земельного участка или об отказе в постановке в такую очередь;
* направляет подготовленный результат предоставления муниципальной услуги на подпись Главе Органа (лицу, им уполномоченному).
	1. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставле­нии муниципальной услуги.
	2. Результатом исполнения административной процедуры является подписанный ре­зультат предоставления муниципальной услуги.
	3. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является от­метка в канцелярии Органа, путем регистрации в журнале регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

Общий срок принятия Решение о постановке заявителя в очередь на получение бесплатно в собственность земельного участка или об отказе в постановке в такую очередь составляет не более 45 рабочих дней со дня поступления заявления.

1. **Выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги**
	1. Основанием для начала административной процедуры является подписанный результат предоставления муниципальной услуги.

Решение о постановке заявителя в очередь на получение бесплатно в собственность земель­ного участка или об отказе в постановке в такую очередь направляются Органом заявителю (пред­ставителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:

в форме электронного документа не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока принятия решения;

в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

При обращении заявителя или представителя заявителя за результатом оказания муници­пальной услуги в Орган, специалист Органа:

* устанавливает личность заявителя или представителя заявителя, в том числе проверяет до­кумент, удостоверяющий личность;
* проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при полу­чении документов;
* знакомит заявителя или представителя заявителя с перечнем выдаваемых документов (огла­шает названия выдаваемых документов);
* выдает документы заявителю или представителю заявителя.

На копии запроса делает отметку о выдаваемых документах, с указанием их перечня, про­ставляет свою фамилию и инициалы, должность и подпись, Ф.И.О заявителя или его представите­ля и предлагает проставить подпись заявителя.

* 1. Передача в многофункциональный центр результата предоставления муниципальной услуги по заявлениям, поступившим через многофункциональный центр, осуществляется не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем окончания установленного срока предоставления му­ниципальной услуги.

Многофункциональный центр осуществляет выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги в течение срока хранения готового результата, предусмотренного соглаше­нием о взаимодействии между многофункциональным центром и Органом.

* 1. В случае подачи заявления в электронном виде после регистрации результата предоставления муниципальной услуги экземпляр, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, направляется заявителю. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, экземпляр передается заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Второй экземпляр результата предоставления муниципальной услуги на бумажном и (или) электронном носителе, заверенный усиленной квалификационной электронной подписью уполно­моченного должностного лица, остается на хранении в Органе.

* 1. Критерием принятия решения является подписанный результат предоставления муни­ципальной услуги.
	2. Результатом исполнения административной процедуры является выдача результата предоставления муниципальной услуги или направление его заявителю заказным письмом с уве­домлением.
	3. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является вы­дача заявителю результата предоставления муниципальной услуги под роспись, в журнале выдан­ных решений.
	4. После направления заявителю решения о постановке заявителя в очередь на получение бесплатно в собственность земельного участка, Орган обеспечивает самостоятельно выбор земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, из которых возможно образование земельных участков для предоставления гражданам, и (или) обес­печивает подготовку схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории или проекта межевания территории в соответствии с порядком, установленным Правительством Иркутской области.

В случае если земельный участок находится в государственной собственности Иркутской области и предоставляется для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства для собственных нужд в границах населенного пункта, Админи­страция сельского поселения может обратиться за передачей данного земельного участка в муни­ципальную собственность в порядке, установленном в соответствии с Законом Иркутской области №146-ОЗ от 28.12.2015 года «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан».

В случае отсутствия в муниципальной собственности земельных участков для предоставле­ния под индивидуальное жилищное строительство гражданам, Орган обращается в Правительство Иркутской области о рассмотрении вопроса о возможности определения для этих целей нахо­дящихся в государственной собственности Иркутской области земельных участков с последующим предоставлением их гражданам в установленном Правительством Иркутской области порядке.

* 1. При наличии подходящего земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, определенного схемой расположения земельного участка на када­стровом плане территории или проектом межевания территории специалист Органа:
* сообщает заявителю о возможности получения определенного земельного участка, в том числе подлежащего образованию, который находится в муниципальной собственности. Уведомле­ние гражданина, стоящего в очереди, о возможности предоставления земельного участка (с указа­нием месторасположения и площади земельного участка) осуществляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Гражданин вправе получить уведомление о возможности предостав­ления земельного участка лично под роспись;
* принимает решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка (при необходимости). Срок действия решений о предварительном согласовании предоставления земельного участка составляет два года.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 2 месяца со дня поступле­ния заявления.

* 1. Если гражданин в течение 30 дней со дня получения им уведомления не представил письменное согласие на получение предлагаемого участка, земельный участок предлагается следу­ющему по очереди гражданину, стоящему в очереди.

Если гражданин в течение 30 дней со дня получения им уведомления представил письменное согласие на получение предлагаемого участка, Глава Органа принимает решение о предоставле­нии земельного участка в собственность бесплатно.

* 1. Направление гражданину решения о предоставлении земельного участка в собствен­ность бесплатно осуществляется в порядке, установленном пунктами 27.1-27.3 настоящего регла­мента.
1. **Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе
с использованием ЕПГУ, а также официального сайта Органа**
	1. Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги посредством ЕПГУ обеспечивается возможность информирования заявителя в ча­сти:
2. доступа заявителей к сведениям об услуге;
3. копирования в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получе­ния услуги;
4. подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении услуги;
5. получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги, в случае подачи запроса в электронном виде, посредством ЕПГУ;
6. получения результата предоставления услуги в электронной форме;
7. осуществления оценки качества предоставления услуги;
8. досудебного (внесудебного) обжалование решений и действий (бездействия) органа (орга­низации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

На официальном сайте органа, предоставляющего услугу обеспечивается возможность:

1. доступа заявителей к сведениям об услуге;
2. копирования в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получе­ния услуги;
3. осуществления оценки качества предоставления услуги;
4. досудебного (внесудебного) обжалование решений и действий (бездействия) органа (орга­низации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.
	1. Запись на прием в орган (организацию), многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи запроса о предоставлении услуги

Предварительная запись на прием в многофункциональные центры осуществляется на офи­циальном сайте ГБУ ИО «МФЦ». Многофункциональные центры не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предо­ставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

* 1. Формирование запроса

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически по­сле заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выяв­ленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосред­ственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса, необходимого для предоставления услу­ги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

г) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

д) возможность доступа заявителя к ранее поданным им запросам в течение не ме­нее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос направляется в орган, предо­ставляющий услугу, который обеспечивает регистрацию запроса.

При обращении за получением услуги представителя заявителя, к запросу прилагается над - лежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенно­сти), либо нотариусом.

* 1. Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходи­мых для предоставления услуги

Заявитель имеет право подать заявление в электронной форме.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На ЕПГУ, официальном сайте Органа, предоставляющего услугу размещаются об­разцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически по­сле заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некор­ректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выяв­ленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосред­ственно в электронной форме запроса.

Сформированный запрос, направляется в орган, предоставляющий услугу.

Прием и регистрация заявления осуществляются должностным лицом органа, предоставляю­щего услугу, ответственным за прием и регистрацию заявлений с документами, необходимыми для предоставления услуги.

После регистрации заявление направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление услуги.

После принятия заявления должностным лицом, уполномоченным на предоставление услуги, статус запроса заявителя обновляется до статуса «принято».

* 1. Взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предо­ставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного само­управления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Фе­дерального закона №210-ФЗ государственных и муниципальных услуг.

Взаимодействие органов, предоставляющих услуги, в части осуществления межведомствен­ного электронного взаимодействия осуществляется согласно пункта 2 части 1 статьи 7 Федераль­ного закона №210-ФЗ, а также предоставление документов и информации в случае, предусмот­ренном частью 4 статьи 19 Федерального закона №210-ФЗ, осуществляется в том числе в элек­тронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодей­ствия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодей­ствия по межведомственному запросу органа, предоставляющего услугу, подведомственной госу­дарственному органу или органу местного самоуправления организации, участвующей в предо­ставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона №210- ФЗ государственных и муниципальных услуг, либо многофункционального центра.

* 1. Оплата государственной пошлины за предоставление услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

* 1. Получение результата предоставления услуги

В случае наличия возможности, результат предоставления услуги, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, направляется заявителю. В иных случаях выдача результата предоставления услуги осуществляется на бумажном носителе.

* 1. Получение сведений о ходе выполнения запроса

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления услуги.

Информация о ходе предоставления услуги направляется заявителю органом, предоставляю­щим услугу в срок, не превышающий 1 рабочий день после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты.

При предоставлении услуги отображаются статусы запроса:

а) заявление зарегистрировано - информационная система органа власти зарегистрировала заявление (промежуточный статус);

б) заявление принято к рассмотрению - заявление принято к рассмотрению (Промежуточный статус);

в) промежуточные результаты по заявлению - выполнение промежуточных этапов рассмот­рения заявления (промежуточный статус);

г) услуга оказана - услуга исполнена. (фи­нальный статус);

д) отказано в предоставлении услуги - отказано в предоставлении услуги (финальный статус).

Дополнительно к статусу, информационная система органа, предоставляющего услугу, мо­жет передавать комментарий.

* 1. Осуществление оценки качества предоставления услуги

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления услуги посредством официального сайта органа, предоставляющего услугу.

* 1. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (ор­ганизации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего

Заявителям обеспечивается возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа, предоставляющего услугу посредством ЕПГУ, электронной почты и официального сайта органа, предостав­ляющего услугу, официального сайта ГБУ ИО «МФЦ».

1. **Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональным
центром**
	1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункцио­нальном центре

При обращении заявителя в многофункциональный центр за получением консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, работник многофункционального центра, осу­ществляющий прием документов, информирует заявителя:

* о сроках предоставления муниципальной услуги;
* о необходимых документах для получения муниципальной услуги (по видам справок);
* о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги, в случае отнесение запраши­ваемой информации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, к ин­формации с ограниченным доступом.

При необходимости получения консультации в письменной форме работник многофункцио­нального центра рекомендует заявителю лично направить письменное обращение в Орган, разъяс­нив при этом порядок рассмотрения письменного обращения заявителя в соответствии с Феде­ральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Россий­ской Федерации».

* 1. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных докумен­тов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

В многофункциональном центре осуществляется прием заявлений и документов, необходи­мых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, являющихся ре­зультатом предоставления муниципальной услуги только при личном обращении заявителя, либо его представителя, при наличии документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, документа, удостоверяющий полномочия представителя заявителя.

Прием документов, полученных почтовым отправлением, либо в электронной форме не до­пускается.

При обращении в многофункциональный центр заявитель предоставляет документы, указан­ные в пункте 9.1. настоящего Административного регламента

В ходе приема документов, необходимых для организации предоставления муниципальной услуги, работник многофункционального центра:

Устанавливает личность заявителя или представителя заявителя, в том числе проверяет доку­мент, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявите­ля.

Основанием для отказа в приеме документов заявителя работником многофункционального центра является отсутствие либо отказ в предоставлении заявителем оригинала документа, удосто­веряющего личность заявителя, представителя заявителя, а также предоставление недействитель­ного документа, удостоверяющего личность заявителя.

Проверяет правильность оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги. В случае, если заявитель самостоятельно не заполнил форму заявления, по его просьбе, работник многофункционального центра, заполняет заявление в электронном виде.

Если в заявлении не указан адрес электронной почты заявителя, предлагает (в устной форме) указать в заявлении адрес электронной почты в целях возможности уточнения в ходе предоставления муниципальной услуги необходимых сведений путем направления электронных сообщений, а также в целях информирования о ходе оказания муниципальной услуги.

В случае предоставления заявителем подлинника документа, представление которого в подлиннике не требуется, работник многофункционального центра сверяет копии подлинника до­кументов, представленных заявителем, с подлинниками таких документов, на копии проставляет отметку о соответствии копии документа его подлиннику заверяя ее своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов. Подлинник документа возвращается заявителю, а копия приоб­щается к комплекту документов, передаваемых в Орган.

Комплектует заявление и необходимые документы (далее - комплект документов), составляя расписку принятых комплектов документов в двух экземплярах, которая содержит перечень предоставленных заявителем документов, с указанием даты и времени их предоставления, и при­крепляет его к заявлению.

Выдает заявителю один экземпляр расписки в подтверждение принятия многофункциональ­ным центром комплекта документов, предоставленных заявителем, второй экземпляр расписки передается в Орган с комплектом документов.

Сообщает заявителю о дате получения результата муниципальной услуги, согласно пунктам 7.1., 7.2. настоящего Административного регламента.

В срок, не превышающий 2 рабочих дней, следующих за днем приема комплекта докумен­тов, экспедитором многофункционального центра или иным уполномоченным лицом многофунк­ционального центра, комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги передается в Орган.

Прием документов от экспедитора многофункционального центра или иного уполномочен­ного лица многофункционального центра, осуществляется сотрудниками Органа вне очереди.

В ходе приема документов ответственное лицо Органа, проверяет комплектность документов в присутствии экспедитора многофункционального центра или иного уполномоченного лица многофункционального центра.

В случае отсутствия документов, указанных в расписке, ответственное лицо Органа, в при­сутствии экспедитора многофункционального центра или иного уполномоченного лица много­функционального центра, делает соответствующую отметку в сопроводительном реестре.

Один экземпляр сопроводительного реестра передаваемых комплектов документов остается многофункциональным центром с отметкой, должностного лица Органа, ответственного за предо­ставление муниципальной услуги, о получении, с указанием даты, времени и подписи лица, при­нявшего документы.

В случае отказа в приеме документов от экспедитора многофункционального центра или уполномоченного лица многофункционального центра, должностное лицо Органа, незамедлитель­но, в присутствии экспедитора многофункционального центра или иного уполномоченного лица многофункционального центра, заполняет уведомление об отказе в приеме от многофункциональ­ного центра заявления и документов, принятых от заявителя с указанием причин(ы) отказа в приеме.

* 1. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе вы­дача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предо­ставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих го­сударственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги

Передача Органом результатов оказания муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем окончания, установленного действующим законодательством срока предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо Органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, посред­ством телефонной связи, уведомляет многофункциональный центр о готовности результата муни­ципальной услуги.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги Органа, должностное лицо Органа в письменном виде уведомляет заявителя о таком решении, с указанием причин отказа предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо Органа, передает в многофункциональный центр результат муниципаль­ной услуги на основании сопроводительного реестра, с указанием даты, времени и подписи экспе­дитора многофункционального центра или иного уполномоченного лица многофункционального центра, принявшего документы.

При обращении заявителя или представителя заявителя за результатом оказания муници­пальной услуги в многофункциональный центр, работник многофункционального центра:

* устанавливает личность заявителя или представителя заявителя, в том числе проверяет до­кумент, удостоверяющий личность;
* проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при полу­чении документов;
* знакомит заявителя или представителя заявителя с перечнем выдаваемых документов (огла­шает названия выдаваемых документов);
* выдает документы заявителю или представителю заявителя.

На копии запроса делает отметку о выдаваемых документах, с указанием их перечня, про­ставляет свою фамилию и инициалы, должность и подпись, Ф.И.О заявителя или его представите­ля и предлагает проставить подпись заявителя.

Если при получении заявителем результата муниципальной услуги в многофункциональном центре, заявителем или представителем заявителя выявлены опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, работник многофункционально­го центра предлагает заявителю обратиться за исправлением опечаток и (или) ошибок непосред­ственно в Орган, предоставивший услугу.

Если заявитель или представитель заявителя отказывается получать результат муниципаль­ной услуги, а также отказывается проставлять свою подпись в подтверждение получения, ре­зультат услуги не выдается. Работник многофункционального центра проставляет на описи отмет­ку об отказе получения результата муниципальной услуги, с указанием причины, либо об отказе в проставлении заявителем своей подписи, указывая свою должность, Ф.И.О. и подпись.

Многофункциональный центр обеспечивает хранение полученных от Органа документов, предназначенных для выдачи заявителю или представителю заявителя, а также направляют по реестру невостребованные документы в Орган, в сроки, определенные соглашением о взаимодей­ствии.

* 1. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с уста­новлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки.

Прием документов, полученных в электронной форме не допускается.

1. **Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**
	1. Основанием для начала административной процедуры является представление (направ­ление) заявителем в Орган в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги докумен­тах.
	2. Должностное лицо структурного подразделения Органа, ответственное за предоставле­ние муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит про­верку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистра­ции соответствующего заявления.
	3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.
	4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо структурного подразделе­ния Органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации со­ответствующего заявления.
	5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо структурного подразделения Органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об от­сутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента реги­страции соответствующего заявления.
	6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок. В случае вне­сения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине Органа, многофункционального цен­тра и (или) должностного лица Органа, работника многофункционального центра, плата с заявите­ля не взимается.
2. **Формы контроля за исполнением административного регламента**
3. **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**
	1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных адми­нистративными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль) осуществляется заместителем главы администрации Карымского сельского поселения. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения муни­ципальными служащими административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.
4. **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**

* 1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок (осуществляется на основании годовых или квартальных пла­нов работы Органа) и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям граждан. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, (комплексная проверка) либо отдельные вопросы (тематическая проверка). Внеплано­вые проверки осуществляются на основании распоряжения Органа. По результатам контроля, при выявлении допущенных нарушений, заместитель главы Органа принимает решение об их устране­нии и меры по наложению дисциплинарных взысканий, также могут быть даны указания по под - готовке предложений по изменению положений административного регламента.

Срок проведения таких проверок не должен превышать 20 календарных дней.

1. **Ответственность должностных лиц Органа за решения и действия (бездействие), прини****маемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**
	1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя проведение про­верок, выявление и устранение нарушений прав заявителей на всех этапах предоставления муни­ципальной услуги. Проверка проводится по каждой жалобе граждан, поступившей в Орган, на действие (бездействие) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципаль­ной услуги. При проверке фактов, указанных в жалобе, могут рассматриваться все вопросы, свя­занные с предоставлением муниципальной услуги.

Персональная ответственность муниципального служащего, ответственного за предоставле­ние муниципальной услуги, за соблюдением сроков и порядка проведения административных про­цедур, установленных административным регламентом, закрепляется в их должностных инструк­циях.

Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответ­ственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

1. **Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**
	1. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муни­ципальной услуги путем получения информации по телефонам Органа, на официальном веб - сайте Органа, а также направления письменного обращения в Орган.
2. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их
должностных лиц, государственных служащих, работников**
3. **Информация для заявителя о его праве подать жалобу**
	1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) Органа, а также его должностных лиц или многофункционального центра, работника многофункционального центра в досудебном (внесудебном) порядке.
	2. Граждане имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и кол­лективные обращения, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц, в государственные органы, органы местного самоуправления, многофункциональный центр и их должностным лицам, в государственные и муниципальные учреждения, и иные организации, на которые возложено осуществление публично значимых функций, и их должностным лицам.
	3. Граждане реализуют право на обращение свободно и добровольно. Осуществление гра­жданами права на обращение не должно нарушать права и свободы других лиц.
4. **Предмет жалобы**
	1. Нарушение срока регистрации запроса (комплексного запроса) о предоставлении муни­ципальной услуги.
	2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудеб­ное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункциональ­ного центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункцио­нальный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определен­ном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210 - ФЗ.
	3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Иркутской области, муниципальными правовыми актами для предо­ставления муниципальной услуги.
	4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Иркутской области, муниципальными правовы­ми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.
	5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотре­ны федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовы­ми актами Российской Федерации и (или) Иркутской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (без­действия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалу­ются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210 - ФЗ.
	6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не преду­смотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Иркутской области, муниципальными правовыми актами.
	7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника много­функционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в ре­зультате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного сро­ка таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем ре­шений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционально­го центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездей­ствие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муници­пальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального зако­на №210 - ФЗ.
	8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления му­ниципальной услуги.
	9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостанов­ления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Иркутской области, муниципальны­ми правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем ре­шений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционально­го центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездей­ствие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муници­пальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального зако­на №210 - ФЗ.
	10. 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 Федерального закона №210 - ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) об­жалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работ­ника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, ре­шения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению со­ответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 ста­тьи 16 Федерального закона №210 - ФЗ.
5. **Органы государственной власти, организации должностные лица, которым может быть
направлена жалоба**
	1. В случае обжалования действий (бездействия) или решения Главы администрации (уполномоченного лица), жалоба направляется в администрацию Куйтунского района.

В случае обжалования действий (бездействия) или решения заместителя Главы администра­ции, должностного лица Органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба направляется на рассмотрение Главе администрации.

В Органе для заявителей предусматривается наличие на видном месте книги жалоб и предло­жений.

* 1. В случае обжалования действий (бездействия) или решения работника многофункцио­нального центра, осуществляющего прием документов, жалоба направляется на рассмотрение ди­ректору ГБУ ИО «МФЦ».

В случае обжалования действий (бездействия) или решения директора ГБУ ИО «МФЦ» (уполномоченного лица), жалоба направляется Учредителю ГБУ ИО «МФЦ» - Министерство цифрового развития и связи Иркутской области.

В многофункциональный центр для заявителей предусматривается наличие на видном месте книги жалоб и предложений.

1. **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**
	1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме (посредством ЕПГУ, официального сайта Органа, электронной почты), почтовой связью, в ходе предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя в Орган и много­функциональный центр, посредством телефонной «горячей линии» Правительства Иркутской области.

Жалоба должна содержать:

1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица ор­гана, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункци­онального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявите­ля - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридическо­го лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при на­личии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункциональ­ного центра;
4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездей­ствием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предостав­ляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального цен­тра, работника многофункционального центр. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
5. **Сроки рассмотрения жалобы**
	1. В случае досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муници­пальную услугу, многофункционального центра, 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.
6. **Результат рассмотрения жалобы**
	1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено норма­тивными правовыми актами Российской Федерации и (или) Иркутской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

* 1. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков со­става административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в орга­ны прокуратуры.
1. **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**
	1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной фор­ме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результа­тах рассмотрения жалобы.
	2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром 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.
	3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дают­ся аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о поряд­ке обжалования принятого решения.
2. **Порядок обжалования решения по жалобе**
	1. Принятое, по результатам рассмотрения жалобы, решение может быть обжаловано в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и (или) Иркутской области.
3. **Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**
	1. Заявитель вправе обратиться в Орган, многофункциональный центр за получением ин­формации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме, в том числе при личном обращении заявителя, или в электронном виде.
4. **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

4 4.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе получить на информационных стендах, в местах предоставления муниципальной услуги, посредством теле­фонной связи, при личном обращении, посредством почтовой связи, в электронном виде (ЕПГУ, официальный сайт Органа, официальный сайт ГБУ ИО «МФЦ», электронная почта Органа).

(наименование органа местного
самоуправления)

(фамилия, имя, отчество заявителя)
документ, удостоверяющий личность заявителя

серия номер ,

выдан " " года

(адрес регистрации по месту жительства) контактный телефон

Почтовый адрес для направления почтового сообщения (корреспонденции)

 (фамилия,имя,отчество представителя заявителя)
 документ, удостоверяющий личность представителя заявителя

серия номер ,

выдан " " года

контактный телефон

**Заявление
о постановке в очередь и предоставлении земельного
участка для индивидуального жилищного строительства,
ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного
пункта, садоводства для собственных нужд**

На основании статей 2-5 Закона Иркутской области №146-ОЗ от 28.12.2015 года «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан» (далее - Закон) прошу поставить меня в очередь и предоставить земельный участок бесплатно в собствен­ность

(указать вид разрешенного использования земельного участка:
для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в
границах населенного пункта, садоводства для собственных нужд)

Я обладаю правом на бесплатное предоставление в собственность земельного участка, поскольку в соответствии с частью 1 статьи 2 Закона принадлежу к числу лиц, воспитывающих трех и более детей в возрасте до 18 лет, включая усыновленных и приня­тых под опеку (попечительство), а при обучении детей в общеобразовательных организа­циях и государственных образовательных организациях по очной форме обучения на бюд­жетной основе - до окончания обучения, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет, и соответствую следующим условиям: постоянно проживаю на территории района Иркутской области более пяти лет, предшествующих дате подачи заявления о предоставлении земельного участка;

Я,

(указать членов семьи: супруг, мои совместно проживающие несовершеннолетние дети
и (или) совершеннолетние дети)

не имею (ем) иного земельного участка, пригодного для строительства жилого дома, ве­дения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства для собственных нужд, и в отношении указанных граждан не принималось решение о предоставлении (передаче) земельного участка для строительства жилого дома, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства для собственных нужд и решение, в соответствии с которым возможно завершение оформления права на земельный участок для строительства жилого дома, ведения личного подсобного хозяйства в грани­цах населенного пункта, садоводства для собственных нужд в соответствии с законода­тельством, а также не отчуждал(и) соответствующий земельный участок;

Я,

(указать членов семьи: супруг (а), мои совместно проживающие несовершеннолетние дети
и (или) совершеннолетние дети)

не имею (ем) в собственности иного жилого помещения, в том числе жилого дома, за ис­ключением того, в котором совместно проживаем.

Настоящим подтверждаю достоверность указанных в заявлении сведений, прилагаемых к нему документов, а также соответствие условиям бесплатного предоставления земельно­го участка, установленным статьей 2 Закона.

" " г.

(подпись, фамилия и инициалы заявителя)

час мин. "" г.

(время и дата принятия заявления заполняется лицом,

принявшим заявление)

(должность, фамилия, инициалы лица, принявшего заявление, его подпись)

Настоящим заявлением я,

(фамилия, имя, отчество)

в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку предоставленных персональных данных, в том числе автоматизированную, а также их распространение.

"\_" г.

(подпись, фамилия и инициалы субъекта персональных данных)

Приложение к заявлению гражданина

(Ф.И.О.)

(Перечисляются копии документов, прилагаемые к заявлению, подтверждающие право гра­жданина на получение земельного участка бесплатно в собственность, в том числе

при необходимости: расписка супруга (и) и совершеннолетних детей, документ, удостове­ряющий полномочия представителя, если с заявлением обращается представитель заявите­ля. Указать вид документа, на чье имя он выдан, дату его выдачи, серию и номер - при наличии):

Общее количество листов прилагаемых документов:

(указать) Заявитель

(или доверенное лицо)

(указать Ф.И.О.)

(подпись)

(наименование органа местного
самоуправления)

(фамилия, имя, отчество заявителя)
документ, удостоверяющий личность заявителя

серия номер ,

выдан " " года

(адрес регистрации по месту жительства) контактный телефон

Почтовый адрес для направления почтового сообщения (корреспонденции)

(фамилия, имя, отчество представителя заявителя) документ, удостоверяющий личность

представителя заявителя

серия номер , выдан " " года контактный телефон

**Расписка**

к заявлению

(указать: супруга (родителя, опекуна, попечителя, члена семьи), Ф.И.О.) о постановке
в очередь и предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения садоводства для собственных нужд или личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта

Я, , (указать Ф.И.О.)

обладаю правом на бесплатное предоставление в собственность земельного участка в со­ответствии со статьёй 2 Закона Иркутской области №146-ОЗ от 28.12.2015 года «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан» (далее - Закон) и сообщаю, что:

* я,

(указать членов семьи: супруг, совместно проживающие несовершеннолетние дети, совершеннолетние дети, родители, а также иные лица, признанные членами семьи заявителя в

судебном порядке)

не имею (ем) иного земельного участка, пригодного для строительства жилого дома, ве­дения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства для собственных нужд, и в отношении указанных граждан не принималось решение о предостав­лении (передаче) земельного участка для строительства жилого дома, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства для собственных нужд и решение, в соответствии с которым возможно завершение оформления права на земельный участок для строительства жилого дома, ведения личного подсобного хозяйства в грани­цах населенного пункта, садоводства для собственных нужд в соответствии с законода­тельством, а также не отчуждал(и) соответствующий земельный участок;

* я,

(указать членов семьи: супруг, совместно проживающие несовершеннолетние дети, совершеннолетние дети, родители, а также иные лица, признанные членами семьи заявителя в

судебном порядке)

не имею(ем) в собственности иного жилого помещения, в том числе жилого дома, за ис­ключением того, в котором совместно проживаем.

- я,

(указать Ф.И.О.)

даю согласие на бесплатное получение земельного участка в собственность моим

(указать кем: супругом (родителем, опекуном, попечителем, членом семьи), Ф.И.О.)

Настоящим подтверждаю достоверность указанных в расписке сведений, прилагаемых к нему документов, а также соответствие условиям бесплатного предоставления земельного участка, установленным статьей 2 Закона. " " г.

(подпись, фамилия и инициалы гражданина) час мин. "" г.

(время и дата принятия заявления заполняется лицом, принявшим заявление)

(должность, фамилия, инициалы лица, принявшего

заявление, его подпись)

Настоящей распиской я, ,

(фамилия, имя, отчество)

в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку предоставленных персональных данных, в том числе автоматизированную, а также их распространение.

" " г.

(подпись, фамилия и инициалы

субъекта персональных данных)