**Республика Бурятия**

**Хоринский район**

**Администрация муниципального образования**

**сельское поселение «Верхнеталецкое»**

 671421, с.Верхние Тальцы, тел. /факс 8 (30148) 25-1-23

 ул. Кучумова,д.142.

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

 № 48 от «03» декабря 2015 года

*Об утверждении административного*

 *регламента предоставления муниципальной услуги*

 *«Предоставление земельных участков в собственность*

*бесплатно отдельным категориям граждан в соответствии*

*с Законом Республики Бурятия от 16.10.2002 № 115-III*

*"О бесплатном предоставлении в собственность земельных*

*участков, находящихся в государственной*

*и муниципальной собственности"»*

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», (иными нормативными правовыми актами муниципального образования) и в целях повышения качества исполнения и доступности оформления прав на земельные участки физическим и юридическим лицам

п о с т а н о в л я ю:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность бесплатно, отдельным категориям граждан» в соответствии с Законом Республики Бурятия от 16.10.2002 N 115-III "О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности".

2.Опубликовать данное постановление на официальном сайте органов местного самоуправления «Верхнеталецкое» сельского поселения.

3.Данное постановление вступает в силу со дня его обнародования.

4.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за

собой.

Глава администрации

МО СП «Верхнеталецкое» А. В. Кучумов

Приложение УТВЕРЖДЕНО постановлением администрации сельского поселения «Верхнеталецкое»

 от «03» декабря2015г. № 48

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО ОТДЕЛЬНЫМ КАТЕГОРИЯМ ГРАЖДАН В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОМ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ ОТ 16.10.2002 N 115-III "О БЕСПЛАТНОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ В СОБСТВЕННОСТЬ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ"»

* 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность бесплатно отдельным категориям граждан в соответствии с Законом Республики Бурятия от 16.10.2002 N 115-III "О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности".» (далее — Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.
2. Муниципальная услуга включает в себя рассмотрение вопросов и принятие решений, связанных с бесплатным предоставлением в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства гражданам в соответствии с Законом Республики Бурятия от 16.10.2002 N 115-III "О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности". (далее — граждане).
3. Заявителями, имеющими право на предоставление муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

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

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

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

выезжающие на постоянное место жительства из особо нуждающихся проблемных территорий Республики Бурятия, в случае если граждане не имеют земельных участков на территории иных населенных пунктов Республики Бурятия для индивидуального жилищного строительства.

в) граждане, имеющие трех и более детей, и гражданам, являющимся приемными родителями, имеющим трех и более детей.

1.4. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией сельского поселения «Верхнеталецкое». Исполнителем муниципальной услуги является Администрация сельского поселения «Верхнеталецкое» (далее - орган) и Федеральное государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и сопровождения муниципальных реестров» (далее - ФГБУ МФЦ).

Администрация сельского поселения «Верхнеталецкое» Местонахождение: Республика Бурятия, Хоринский район, с.Верхние Тальцы, ул.Кучумова, 142

График (режим) работы:

Понедельник: 8.30 -16.30

Вторник 8.30 -16.30

Среда: 8.30 -16.30

Четверг: 8.30 -16.30

Пятница: 8.30 -16.30

Суббота, воскресенье: выходной день.

Контактные телефоны: 8 (30148) 25-1-23.

Адрес электронной почты : sp.vt@mail.ru.

Адрес официального сайта Администрации МО СП «Верхнеталецкое» в сети

"Интернет":http://www.vtaleckoe.ru/.

Местонахождение ФГБУ МФЦ: 671410, Республика Бурятия, Хоринский район, с. Хоринск, ул. Ленина, д. 33.

ФГБУ МФЦ работает по следующему графику:

понедельник, среда, пятница, с 09.00 ч до 16.30 ч., суббота, воскресенье — выходной день.

Контактный телефон: 8 (30148) 21-00-1.

Официальный сайт Администрации Хоринского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://admhrn.sdep.ru/

Адрес электронной почты: Kumhihor@mail.ru

* 1. Консультации (справки) о предоставлении муниципальной услуги предоставляются ответственными исполнителями Администрацией сельского поселения «Верхнеталецкое», а также ответственными исполнителями ФГБУ МФЦ в должностные обязанности которых входит прием заявлений на оформление прав на земельные участки.
	2. Индивидуальное консультирование производится в устной и письменной форме.
	3. Индивидуальное устное консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственными исполнителями Администрацией сельского поселения «Верхнеталецкое» и ФГБУ МФЦ:
* по личному обращению;
* по письменному обращению;
* по телефону;
* по электронной почте.
	1. Консультации предоставляются по следующим вопросам:
* перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* требования к документам, прилагаемым к заявлению;
* время приема и выдачи документов;
* сроки исполнения муниципальной услуги;
* порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.
	1. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при письменном обращении заинтересованного лица в Администрацию сельского поселения «Верхнеталецкое» или ФГБУ МФЦ. Письменный ответ подписывается Главой Администрации сельского поселения «Верхнеталецкое» или ФГБУ МФЦ и содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя. Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом, в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица в течение 30 дней со дня поступления запроса.
	2. С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, посредством электронной почты или на личном приеме в порядке, указанном в пункте 1.4 настоящего Административного регламента.
	3. При ответах на телефонные звонки ответственные исполнители Администрации сельского поселения «Верхнеталецкое» и ФГБУ МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.
	4. Рекомендуемое время для консультации по телефону — 5 минут.
	5. При невозможности ответственного исполнителя, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому ответственному исполнителю или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить информацию.
	6. Во время разговора ответственный исполнитель должен произносить слова четко, не допускать разговоров с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.
	7. Одновременное консультирование по телефону и прием документов не допускается.
	8. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов на информационных стендах, а также на официальном сайте администрации сельского поселения .
		+ 1. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков в собственность бесплатно отдельным категориям граждан».

1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация сельского поселения «Верхнеталецкое».
2. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие постановления Администрация сельского поселения «Верхнеталецкое» о предоставлении в общую долевую собственность бесплатно земельного участка и подготовка акта приема-передачи земельного участка.
3. Сроком предоставления муниципальной услуги является период с момента подачи заявления гражданином о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства до подписания сторонами акта приема-передачи земельного участка. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 дней в случае наличия у органа местного самоуправления сформированных земельных участков для предоставления. При отсутствии сформированных земельных участков на дату регистрации заявления либо в случае, когда количество заявлений превышает количество сформированных земельных участков, срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 дней после формирования земельного участка с учетом очередности предоставления.
4. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:
	* 1. Гражданский кодекс Российской Федерации;
		2. Земельный кодекс Российской Федерации;
		3. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
		4. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
		5. Закон Республики Бурятия от 30 декабря 2003 г. N 601-III "О земле";
		6. Закон Республики Бурятия от 16 октября 2002 г. N 115-III "О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности";
		7. Устав МО СП «Верхнеталецкое»;
		8. иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Республики Бурятия, муниципальные правовые акты МО «Хоринский район».
		9. Перечень необходимых для оказания муниципальной услуги документов:

1) документы, подлежащие предоставлению непосредственно заявителем:

* + заявление о предоставлении бесплатно в собственность гражданам, имеющим троих и более детей, земельного участка для индивидуального жилищного строительства;
* копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо личность представителя заявителя;
* копия документа, удостоверяющего полномочия представителя, если с заявлением обращается представитель;
* копии свидетельств о рождении и паспорта (по достижении 14 лет) детей;
* справка о составе семьи.
	1. Максимальный срок ожидания в очереди на подачу письменного заявления не превышает 15 минут рабочего времени; при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут рабочего времени.
	2. Срок регистрации заявления - 15 минут рабочего времени.
	3. Администрация сельского поселения «Верхнеталецкое» не вправе отказать
* регистрации заявления и приеме документов, требующихся для оказания муниципальной услуги.
	1. Администрация сельского поселения «Верхнеталецкое» отказывает в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:
	2. Отсутствие оснований для отнесения заявителя к категории лиц, обладающих правом на бесплатное предоставление земельных участков.
	3. Непредставление определенных подпунктом 1 пункта 2.6 настоящего Регламента необходимых документов и информации или предоставление недостоверных сведений.
	4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.
	5. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.
	6. Помещения для должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы табличками с указанием:

- номера кабинета; - фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги; - режима работы.

* 1. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютерами и иной оргтехникой, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей, образцами заполнения документов, снабжены бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.
	2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

* текст Закона Закон Республики Бурятия от 16 октября 2002 г. N 115-III "О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности";
* бланк заявления о предоставлении бесплатно в собственность земельного участка;
* перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты уполномоченного органа;
* режим приема граждан и организаций;
* порядок получения консультаций.
	1. Помещения для получателей муниципальной услуги должны быть оборудованы столом с письменными принадлежностями и стульями.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

* заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
* открытость деятельности управления при предоставлении муниципальной услуги;
* доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;
* соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом;
* получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Ш. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

* + 1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
	+ прием и регистрация заявления с приложением необходимых документов о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;
* рассмотрение возможности предоставления земельного участка в собственность бесплатно;
* постановка граждан на учет, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги;
* выбор заявителем земельного участка из утвержденного перечня сформированных земельных участков;
* предоставление земельного участка в собственность бесплатно.
	+ 1. Прием и регистрация письменного заявления гражданина с приложением необходимых документов.
		2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление заявления в соответствии с приложением к настоящему административному регламенту.
		3. Заявление с приложенными документами принимает специалист отдела по управлению имуществом администрации сельского поселения «Верхнеталецкое» или ФГБУ МФЦ. Заявителю выдается копия заявления с отметкой о дате и времени приема заявления, заверенная подписью специалиста.
		4. Муниципальный служащий администрации сельского поселения «Верхнеталецкое» рассматривает поступившее заявление и приложенные к нему в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента документы. При необходимости в день регистрации заявления муниципальный служащий подготавливает запрос информации, подтверждающей, что гражданин признан нуждающимся в жилых помещениях.
			1. После предоставления решения о признании заявителя нуждающимся в жилых помещениях, в течение 10 дней со дня регистрации заявления о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка, отдел по управлению имуществом письмом информирует заявителя о приеме на учет для предоставления земельного участка либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента. При постановке на учет данные заявителя вносятся муниципальным служащим отдела по управлению имуществом в журнал учета в порядке очередности регистрации заявлений.

3.3. Выбор заявителем земельного участка осуществляется из утвержденного перечня с учетом очередности регистрации заявлений о предоставлении земельного участка в следующем порядке:

* заявителю предоставляется перечень сформированных земельных участков с информацией о местоположении, площади, наличии инженерных коммуникаций, а заявитель имеет право выбора земельного участка из предоставленного перечня по своему усмотрению;
* в случае выбора земельного участка, заявитель подает в управление заявление о предоставлении выбранного земельного участка в собственность бесплатно;
* заявитель вправе дважды отказаться от предложенных ему земельных участков без снятия с очереди. Отказ от выбора земельного участка оформляется заявителем в управлении в письменной форме. В случае, если заявитель в третий раз отказывается от выбора земельного участка из предоставленного перечня, данный заявитель снимается с учета по бесплатному предоставлению земельных участков для индивидуального жилищного строительства. О снятии с учета заявитель уведомляется письменно управлением в течение двух недель с момента получения от заявителя отказа от выбора земельного участка.

3.4. При положительном решении вопроса о предоставлении земельного участка служащим в недельный срок готовится проект постановления администрации сельского поселения «Верхнеталецкое» о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка.

* + 1. В случае отсутствия сформированных земельных участков на дату регистрации заявления либо в случае, когда количество заявлений превышает количество сформированных земельных участков, решение о предоставлении земельного участка принимается в течение 30 дней после формирования земельного участка. При этом перечень земельных участков для предоставления гражданам утверждается администрацией сельского поселения «Верхнеталецкое» в течение двух недель с момента постановки земельных участков на государственный кадастровый учет и размещается на официальном сайте администрации сельского поселения «Верхнеталецкое» в течение одной недели с момента утверждения указанного перечня.
		2. Ответственный специалист администрации сельского поселения «Верхнеталецкое» в срок не позднее 5 рабочих дней со дня выхода постановления о предоставлении в общую долевую собственность бесплатно земельного участка направляет заказным письмом или выдает заявителю копию решения органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка с приложением кадастрового паспорта земельного участка и акта приема-передачи земельного участка.

**IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения положений данного административного регламента и иных нормативных правовых актов, установленных требований к предоставлению муниципальной услуги, а также за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется главой администрации сельского поселения и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей и принятие по ним решений. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой Поселения и может носить плановый характер (на основании планов работы) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

Плановые проверки должны проводиться не реже 1 раза в год.

1. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).
2. Результаты проверок оформляются в виде акта (справки, письма), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.
3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений принимаются меры в соответствии с действующим законодательством.
4. Муниципальные служащие Поселения, работники МФЦ несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, которая закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.
5. Заявители могут принимать участие в опросах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений данного административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур).
	* 1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Поселения, а также должностных лиц, муниципальной служащих**
6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Поселения, а также должностных лиц.
7. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в Поселение.
8. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать решения, действия (бездействие):
	* муниципальных служащих Поселения – главе администрации;
	* работников МФЦ – руководителю МФЦ, главе Поселения.
9. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.
10. Жалоба подается и рассматривается в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
11. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:
12. удовлетворяет жалобу, 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, нормативными правовыми актами Республики Бурятия, а также в иных формах;
13. отказывает в удовлетворении жалобы.
	1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
	2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
	3. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб заинтересованных лиц, достижение по взаимному согласию договоренности (в случае личного устного обращения) или подготовка мотивированного ответа (в случае письменного обращения).