Приложение

к постановлению администрации

Иркутского района

 от «24» августа 2016 года № 264

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ПОСТАНОВКА НА ЗЕМЕЛЬНЫЙ УЧЕТ ГРАЖДАН, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ

В СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО»

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на земельный учет граждан, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» (далее − административный регламент) разработан в целях определения процедур, принятия решений о постановке на земельный учет граждан, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно (далее – муниципальная услуга), из земель находящихся в собственности Иркутского района.
2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, порядок и последовательность действий администрации Иркутского района при осуществлении полномочий.

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

1. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, имеющим право на бесплатное предоставление земельных участков в соответствии со статьей 2 Закона Иркутской области от 28.12.2015 года №146-ОЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан» (далее – Закон №146-ОЗ), а также их уполномоченным представителям (далее – заявители).

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги (далее − информация) заявители обращаются в Комитет по экономике и управлению муниципальным имуществом администрации Иркутского района (далее – уполномоченный орган).
2. Законодательством предусмотрена возможность получения муниципальной услуги через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее − МФЦ).

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в любой МФЦ, находящийся на территории Иркутской области.

1. Информация предоставляется:

а) при личном контакте с заявителями;

б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт Иркутского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» − http://www.irkraion.ru, через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://38.gosuslugi.ru> (далее – Портал), а также в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, при наличии технической возможности;

в) письменно, в случае письменного обращения заявителя.

1. Должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее предоставление информации, должно принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц уполномоченного органа.
2. Должностные лица уполномоченного органа, предоставляют информацию по следующим вопросам:

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

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

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

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

д) о сроке предоставления муниципальной услуги;

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

ж) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

1. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

а) актуальность;

б) своевременность;

в) четкость и доступность в изложении информации;

г) полнота информации;

д) соответствие информации требованиям законодательства.

1. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя с должностным лицом уполномоченного органа.
2. При ответах на телефонные звонки должностные лица уполномоченного органа подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о фамилии, имени, отчестве (если имеется) и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица уполномоченного органа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо уполномоченного органа или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Максимальное время телефонного разговора составляет 15 минут.

1. Если заявителя не удовлетворяет информация, представленная должностным лицом уполномоченного органа он может обратиться к руководителю уполномоченного органа.

Прием заявителей руководителем уполномоченного органа проводится в соответствии с графиком приема заявителей, указанным в пункте 17.1 по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: 8(3952) 718-004.

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

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

Ответ на обращение, поступившее в уполномоченный орган, в течение срока его рассмотрения направляется по адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, переданное при помощи электронной связи, в течение срока его рассмотрения направляется с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступило обращение.

1. Информация об уполномоченном органе, порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

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

б) на официальном сайте Иркутского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – http://www.irkraion.ru, на Портале, а также предоставляется уполномоченным органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью, при наличии технической возможности

в) посредством публикации в средствах массовой информации.

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

1) список документов для получения муниципальной услуги;

2) о сроках предоставления муниципальной услуги;

3) извлечения из административного регламента;

а) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б) об описании конечного результата предоставления муниципальной услуги;

в) о порядке досудебного обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;

4) почтовый адрес и адрес электронной почты уполномоченного органа, номера телефонов для справок, график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, адрес официального сайта Портала, адрес официального сайта Иркутского района;

5) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

1. Информация об уполномоченном органе:

а) местонахождение: 664007, г. Иркутск, ул. Карла Маркса, д. 40, к1, этаж 4, каб. 434;

б) телефон: 718-004;

в) почтовый адрес для направления документов и обращений: 664001, г. Иркутск, ул. Рабочего Штаба, д. 17;

г) адрес электронной почты: adm@irkraion.ru;

д) официальный сайт Иркутского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <http://www.irkraion.ru>.

1. График приема заявителей в уполномоченном органе:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| вторник | 08.00 – 17.00 | (перерыв 12.00 – 12.48)  |

17.1.График приема заявителей руководителем уполномоченного органа:

|  |  |
| --- | --- |
| первый вторник месяца |  14.00 – 16.00 |

1. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляются в порядке, установленном настоящей главой, МФЦ, с которым администрация Иркутского района заключила в соответствии с законодательством соглашение о взаимодействии.

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

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается Постановка на земельный учет граждан, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно.
2. Постановка на земельный учет граждан, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

1. Органом местного самоуправления муниципального образования Иркутской области, предоставляющим муниципальную услугу, является уполномоченный орган.
2. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган, МФЦ не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Иркутского районного муниципального образования от 24.11.2011 года №28-182/рд.
3. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

Федеральная налоговая служба;

Министерство внутренних дел Российской Федерации;

министерство строительства, дорожного хозяйства Иркутской области;

служба записи актов гражданского состояния;

министерство социального развития, опеки и попечительства Иркутской области;

администрации поселений, расположенных на территории Иркутского района;

 нотариусы.

Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) направление уведомления о постановке на земельный учет;

2) направление уведомления об отказе в постановке на земельный учет.

Глава 7. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С УЧЕТОМ НЕОБХОДИМОСТИ ОБРАЩЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги рассматривается уполномоченным органом в течение 30 календарных дней со дня его подачи в уполномоченный орган, МФЦ.
2. Срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги $-$ в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения о постановке на земельный учет (решения об отказе в постановке на земельный учет). Срок выдачи (направления) результата входит в срок рассмотрения заявления, указанный в пункте 25 настоящего административного регламента.
3. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.
4. В случае обращения заявителя в МФЦ за предоставлением муниципальной услуги, МФЦ в течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов, направляет в письменной форме на бумажном носителе документы в уполномоченный орган; через региональную систему межведомственного электронного взаимодействия Иркутской области, либо в электронном виде посредством электронной почты, в уполномоченный орган сканированные образцы документов, полученные от заявителя.

Глава 8. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ И ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством.
2. Правовой основой предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативно-правовые и правовые акты:

а) Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 года) («Российская газета», от 25.12.1993 года №237);

б) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 года №51-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994 года , №32, ст. 3301);

в) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 года №14-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.01.1996 года, №5, ст. 410);

г) Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 года №136-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001 года, №44, ст. 4147);

д) Федеральный закон от 25.10.2001 года №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001 года, №44, ст. 4148);

е) Федеральный закон от 21.07.1997 года №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Собрание законодательства Российской Федерации», 28.07.1997 года, №30, ст. 3594);

ж) Федеральный закон от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», №168, 30.07.2010);

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

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

к) Постановление Правительства Иркутской области от 22.03.2016 №152-пп «Об утверждении Перечня документов, подтверждающих право граждан на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, при постановке на учет» («Областная», №41, 20.04.2016);

л) Распоряжение администрации Иркутского районного муниципального образования от 14.02.2013 года №68 «Об утверждении перечня муниципальных услуг с элементами межведомственного и межуровневого взаимодействия, предоставляемых администрацией Иркутского районного муниципального образования» («Ангарские огни» от 22.02.2013года №7);

м) Постановление администрации Иркутского района от 18.10.2013 года №4535 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Иркутской области» («Ангарские огни» от 25.10.2013 года №41).

Глава 9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ, СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ

1. В целях получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в уполномоченный орган, либо через МФЦ следующие документы, подлежащие предоставлению:

1)Заявление о постановке на земельный учет согласно Приложению №1 настоящего административного регламента, которое должно содержать:

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

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

в)цель использования земельного участка;

г)указание на отнесение заявителя (заявителей) к установленной федеральным законодательством, настоящим Законом категории граждан, обладающих правом на предоставление земельных участков в собственность бесплатно;

2)копия (копии) паспорта (паспортов) заявителя (заявителей), либо копии (копия) паспортов (паспорта) родителей (усыновителей, опекунов или попечителей) (единственного родителя (усыновителя, опекуна или попечителя)), детей, достигших возраста 14 лет, при обращении с заявлением многодетной семьи, а также молодого родителя неполной семьи, не достигшего возраста 36 лет.

 В случае обращения с заявлением о постановке на земельный учет представителя физического лица к заявлению о постановке на земельный учет прилагается копия документа, подтверждающего полномочия представителя физического лица в соответствии с законодательством;

3) копии (копия) свидетельств (свидетельства) о рождении детей (ребенка) при обращении с заявлением многодетной семьи, а также молодого родителя неполной семьи, не достигшего возраста 36 лет (в случае непредставления указанного документа уполномоченный орган запрашивает сведения о государственной регистрации рождения ребенка в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с законодательством);

4)документы, подтверждающие отнесение заявителей к категории граждан, обладающих правом на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, предусмотренной случаем, установленным пунктом 2 части 1 статьи 2 Закона №146-ОЗ:

а)удостоверение ветерана Великой Отечественной Войны или удостоверение, образец которого утвержден до 1 января 1992 года (для ветеранов Великой Отечественной войны);

б)удостоверение ветерана боевых действий или свидетельство (удостоверение) о праве на льготы, образец которого утвержден до 1 января 1992 года (для ветеранов боевых действий на территории СССР, на территории Российской Федерации и территориях других государств);

в)копия трудовой книжки, заверенная работодателем (для работников государственных и муниципальных учреждений, для которых учреждение является основным местом работы);

г)для молодых родителей неполной семьи, не достигших возраста 36 лет на дату подачи заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка в собственность бесплатно или заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно:

-решение суда о расторжении брака или признании брака недействительным, вступившее в законную силу;

5)документы, подтверждающие отнесение заявителей к категории граждан, обладающих правом на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, предусмотренной случаем, установленным пунктом 3 части 1 статьи 2 Закона №146-ОЗ:

а)для граждан, не достигших возраста 36 лет на дату подачи заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка в собственность бесплатно или заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, имеющих среднее профессиональное или высшее образование, основное место работы которых находится на территории этого муниципального района в крестьянских (фермерских) хозяйствах или организациях, осуществляющих деятельность в сфере сельскохозяйственного производства, а также в медицинских организациях государственной системы здравоохранения, государственных и муниципальных образовательных организациях, учреждениях культуры, социального обслуживания:

-документ об образовании;

-копия трудовой книжки, заверенная работодателем;

б)для граждан, постоянно проживающих на территории муниципального района в течение пяти лет подряд до даты подачи заявления о постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно (далее - земельный учет), основное место работы которых находится на территории этого муниципального района в крестьянских (фермерских) хозяйствах или организациях, осуществляющих деятельность в сфере сельскохозяйственного производства, а также в медицинских организациях государственной системы здравоохранения, государственных и муниципальных образовательных организациях, учреждениях культуры:

-копия трудовой книжки, заверенная работодателем;

6)документы, подтверждающие отнесение заявителей к категории граждан, обладающих правом на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, предусмотренной случаем, установленным пунктом 4 части 1 статьи 2 Закона №146-ОЗ (для граждан, награжденных орденом «За заслуги перед Отечеством» I степени, для граждан, награжденных орденом «За заслуги перед Отечеством» II степени, для граждан, награжденных орденом «За заслуги перед Отечеством» III степени, для граждан, награжденных орденом «За заслуги перед Отечеством» IV степени):

а)документ, подтверждающий награждение заявителя соответственно орденом «За заслуги перед Отечеством» I степени, орденом «За заслуги перед Отечеством» II степени, орденом «За заслуги перед Отечеством» III степени, орденом «За заслуги перед Отечеством» IV степени;

7)документы, подтверждающие отнесение заявителей к категории граждан, обладающих правом на предоставление земельных участков в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства и огородничества (для граждан, удостоенных званий Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, Героя Социалистического Труда, Героя Труда Российской Федерации, или являющихся полными кавалерами ордена Славы, либо награжденных орденом Трудовой Славы трех степеней):

а)документы, удостоверяющие статус соответственно Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, Героя Социалистического Труда, Героя Труда Российской Федерации, полного кавалера ордена Славы, подтверждающие награждение орденом Трудовой Славы трех степеней.

Документы, прилагаемые к заявлению о постановке на земельный учет, могут быть представлены гражданами в копиях, которые заверяются должностными лицами уполномоченного органа, принимающими указанное заявление, при предъявлении подлинников указанных документов, а также могут быть представлены в копиях, заверенных в установленном порядке.

1. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей документы, не указанные в пункте 31 настоящего административного регламента.
2. Требования к документам, представляемым заявителем:

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

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

4) документы не должны быть исполнены карандашом;

5) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

Глава 10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ,

И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ

1. К документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, относятся:

1)документы, подтверждающие отнесение заявителей к категории граждан, обладающих правом на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, предусмотренной случаем, установленным пунктом 2 части 1 статьи 2 Закона №146-ОЗ:

 а)выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителей на имевшиеся (имеющиеся) у них земельные участки;

б)документ, подтверждающий, что гражданин состоит на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

в)справка органа внутренних дел о реабилитации, выданная в соответствии с Законом Российской Федерации от 18 октября 1991 года №1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий» (для лиц, признанных реабилитированными в соответствии с Законом Российской Федерации от 18 октября 1991 года №1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий»);

г)свидетельство о заключении брака (для супругов, не достигших возраста 36 лет на дату подачи заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка в собственность бесплатно или заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно);

д)для молодых родителей неполной семьи, не достигших возраста 36 лет на дату подачи заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка в собственность бесплатно или заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно:

-свидетельство о смерти одного из родителей;

-свидетельство о расторжении брака;

-справка о рождении, выданная органом записи актов гражданского состояния, содержащая информацию о том, что сведения об отце ребенка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери ребенка;

2)документы, подтверждающие отнесение заявителей к категории граждан, обладающих правом на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, предусмотренной случаем, установленным пунктом 3 части 1 статьи 2 Закона №146-ОЗ:

а)выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя на имевшиеся (имеющиеся) у него земельные участки;

б) для граждан, указанных в пунктах а, б подпункта 5 пункта 31 настоящего административного регламента:

-выписка из единого государственного реестра юридических лиц либо выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в отношении работодателя.

3)документы, подтверждающие отнесение заявителей к категории граждан, обладающих правом на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, предусмотренной случаем, установленным пунктом 4 части 1 статьи 2 Закона №146-ОЗ (для граждан, награжденных орденом «За заслуги перед Отечеством» I степени, для граждан, награжденных орденом «За заслуги перед Отечеством» II степени, для граждан, награжденных орденом «За заслуги перед Отечеством» III степени, для граждан, награжденных орденом «За заслуги перед Отечеством» IV степени):

а)выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя на имевшиеся (имеющиеся) у него земельные участки;

4)документы, подтверждающие отнесение заявителей к категории граждан, обладающих правом на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, предусмотренной случаем, установленным пунктом 5 части 1 статьи 2 Закона №146-ОЗ (для многодетной семьи, состоящей из родителей (усыновителей, опекунов или попечителей) или единственного родителя (усыновителя, опекуна или попечителя), трех и более детей, в том числе детей, находящихся под опекой или попечительством, не достигших возраста 18 лет на дату подачи заявления о постановке на земельный учет):

а)выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах членов семьи на имевшиеся (имеющиеся) у них земельные участки;

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

5)документы, подтверждающие отнесение заявителей к категории граждан, обладающих правом на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, предусмотренной случаем, установленным пунктом 6 части 1 статьи 2 Закона №146-ОЗ (для граждан, имеющих право на получение социальных выплат в связи с выездом из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей):

а)выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя на имевшиеся (имеющиеся) у него земельные участки;

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

6)документы, подтверждающие отнесение заявителей к категории граждан, обладающих правом на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, предусмотренной случаем, установленным пунктом 8 части 1 статьи 2 Закона №146-ОЗ:

а)выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя на имевшиеся (имеющиеся) у него земельные участки;

б)договор передачи жилого помещения в собственность из специального жилищного фонда Иркутской области или договор социального найма жилого помещения, заключенный в соответствии с Законом Иркутской области от 14.07.2011 года №76-ОЗ «Об отдельных мерах по подготовке части территории Иркутской области к затоплению» (далее - Закон №76-ОЗ) (для граждан, которым было предоставлено жилое помещение из государственного жилищного фонда Иркутской области, сформированного в целях реализации Закона №76-ОЗ, для членов семьи собственников жилых помещений, которым было предоставлено жилое помещение из государственного жилищного фонда Иркутской области, сформированного в целях реализации Закона №76-ОЗ, учтенных при определении площади предоставленного жилого помещения);

в)договор о предоставлении жилого помещения из специального жилищного фонда Иркутской области в собственность, заключенный в соответствии с Законом Иркутской области от 11.03.2014 года №29-ОЗ «О предоставлении жилых помещений жилищного фонда Иркутской области и социальных выплат отдельным категориям граждан» (далее - Закон №29-ОЗ) (для граждан, которым было предоставлено жилое помещение в собственность из государственного жилищного фонда Иркутской области, сформированного в целях реализации Закона №29-ОЗ, для членов семьи собственников жилых помещений, которым было предоставлено жилое помещение из государственного жилищного фонда Иркутской области, сформированного в целях реализации Закона №29-ОЗ, учтенных при определении площади предоставленного жилого помещения);

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

д)соглашение о предоставлении денежной компенсации утрачиваемого права собственности на учитываемое строение, заключенное в соответствии с Законом №29-ОЗ (для граждан, которым была предоставлена денежная компенсация утрачиваемого права собственности на учитываемое строение в соответствии с Законом №29-ОЗ);

е)соглашение о предоставлении денежной компенсации утрачиваемого права собственности на учитываемый земельный участок, заключенное в соответствии с Законом №29-ОЗ (для граждан, которым была предоставлена денежная компенсация утрачиваемого права собственности на учитываемый земельный участок в соответствии с Законом №29-ОЗ).

7)документы, подтверждающие отнесение заявителей к категории граждан, обладающих правом на предоставление земельных участков в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства и огородничества (для граждан, удостоенных званий Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, Героя Социалистического Труда, Героя Труда Российской Федерации, или являющихся полными кавалерами ордена Славы, либо награжденных орденом Трудовой Славы трех степеней):

а) выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя на имевшиеся (имеющиеся) у него земельные участки.

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

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

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

Глава 11. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА

В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Основания для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов отсутствуют.

Глава 12. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ

ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрены.
2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) с заявлением о постановке на земельный учет обратились граждане, не обладающие в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, федеральными законами, Законом Иркутской области от 28.12.2015 года №146-оз «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан» правом на предоставление земельного участка в собственность бесплатно;

2) заявление о постановке на земельный учет не соответствует требованиям, установленным подпунктом 1 пункта 31 настоящего административного регламента, и (или) к заявлению о постановке на земельный учет не приложены документы, предусмотренные пунктом 31 настоящего административного регламента;

3) заявители обратились в уполномоченный орган с заявлением о постановке на земельный учет не по месту своего жительства, за исключением случаев обращения с заявлением многодетной семьи по месту жительства одного из членов семьи по выбору заявителей, в случае, если место жительства члена семьи находится на территории Иркутского района, а также переселенцев;

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

5) молодая семья, многодетная семья состоят на земельном учете в другом муниципальном образовании Иркутской области по месту жительства одного из членов семьи.

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

Глава 13. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ

И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

Глава 14. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ

ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

1. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно. Оплата государственной пошлины или иной платы при предоставлении муниципальной услуги не установлена.
2. Основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги, законодательством не установлены.

Глава 15. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ

ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ВКЛЮЧАЯ ИНФОРМАЦИЮ О МЕТОДИКЕ РАСЧЕТА РАЗМЕРА ТАКОЙ ПЛАТЫ

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

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

ТАКОЙ УСЛУГИ

1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не превышает 15 минут.
2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Глава 17. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,

В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

1. Регистрацию заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляет должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции.
2. Максимальное время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов составляет 15 минут.

Глава 18. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, К МЕСТУ ОЖИДАНИЯ И ПРИЕМА ЗАЯВИТЕЛЕЙ

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

Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее − инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию учреждения и к предоставляемой в нем муниципальной услуге.

В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, администрация Иркутского района принимает согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории Иркутского района, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

1. На территории, прилегающей к зданию, в котором должностное лицо уполномоченного органа осуществляет прием заявителей, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.
2. Здание, в котором должностное лицо уполномоченного органа осуществляет прием заявителей, должно быть оборудовано удобным входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещение, и располагается с учетом пешеходной доступности не более 10 минут от остановок общественного транспорта. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано средствами пожаротушения, средствами оказания первой медицинской помощи (аптечкой), охранно-пожарной сигнализацией.
3. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям.
4. Прием заявителя, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах уполномоченного органа.
5. Вход в кабинет уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.
6. Каждое рабочее место должностных лиц уполномоченного органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.
7. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа.
8. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.
9. Места для заполнения документов оборудуются информационным стендом с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, стульями и столами для возможности оформления документов.
10. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом уполномоченного органа одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.
11. Заявителю, явившемуся для предоставления муниципальной услуги в уполномоченный орган лично, выдаются бланки заявлений, иных документов, заполнение которых необходимо для предоставления муниципальной услуги.

Глава 19. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ИХ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

1. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности, предусмотренных главой 18 настоящего регламента;

максимальное время ожидания в очереди при подаче документов – 15 минут;

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

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа – 2.

1. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

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

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

1. Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан уполномоченного органа.
2. Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

за получением результата предоставления муниципальной услуги.

1. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.
2. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между уполномоченным МФЦ и администрацией Иркутского района, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.
3. Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством Портала, МФЦ, в соответствие с главой 20 настоящего административного регламента.

Заявителю посредством электронной почты уполномоченного органа обеспечивается возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Глава 20. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ

ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

В МФЦ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

1. При обращении заявителя в МФЦ передача заявлений в уполномоченный орган обеспечивается в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Иркутского района.
2. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами МФЦ исполняются следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем;

2) выдача результата оказания муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

1. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала в части:

а) получения информации о муниципальной услуге посредством Портала, а также в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью, при наличии технической возможности;

б) копирования и заполнения в электронном виде форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на Портале;

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ

И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

Глава 21. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

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

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

в) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

г) направление (выдача) заявителю уведомления о предоставлении муниципальной услуги, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1. [Блок-схема](#P612) предоставления муниципальной услуги приводится в приложении №2 к настоящему административному регламенту.

Глава 22. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ,

ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган, либо МФЦ заявления согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов одним из следующих способов:

а) в уполномоченный орган:

посредством личного обращения заявителя,

посредством почтового отправления;

в электронной форме;

б) в МФЦ посредством личного обращения заявителя.

1. В день поступления (получения через организации почтовой связи, через МФЦ) заявление регистрируется должностным лицом уполномоченного органа (специалистом МФЦ), ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.
2. Днем обращения заявителя считается дата регистрации заявления и документов в уполномоченном органе, МФЦ до 16-00. При поступлении обращения после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.
3. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, устанавливает:

а) предмет обращения;

б) комплектность представленных документов, предусмотренных настоящим регламентом;

в) соответствие документов требованиям, указанным в [пункте 33](file:///%5C%5C192.168.91.3%5C%D0%BA%D1%8D%D0%B8%D1%83%D0%BC%D0%B8%20%28%D0%BE%D0%B1%D1%89%D0%B0%D1%8F%29%24%5C%D0%98%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%B0%20%D0%95%D0%92%5C%D0%9E%D1%82%20%D0%A5%D0%BE%D1%80%D0%BE%D1%88%D0%B8%D1%85%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%9E%D0%BA%D0%B0%D0%B7%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D1%84%D0%B8%D0%BD.%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D0%B4%D0%B5%D1%80%D0%B6%D0%BA%D0%B8.docx#P217) настоящего административного регламента.

Максимальное срок выполнения данного действия составляет 2 минуты.

1. Документы, предоставление которых предусмотрено в копиях в соответствии с действующим законодательством и настоящим административным регламентом, предоставляются вместе с оригиналом и заверяются должностным лицом уполномоченного органа, специалистом МФЦ путем постановки подписи «Копия верна», собственноручной подписи и даты сверки.

Документы, предоставление которых в соответствии с действующим законодательством и настоящим административным регламентом предусмотрено в оригиналах, могут быть представлены заявителем с копиями, либо копии с указанных документов снимаются должностным лицом уполномоченного органа, специалистом МФЦ и заверяются должностным лицом уполномоченного, специалистами МФЦ путем постановки подписи «Копия верна», собственноручной подписи и даты сверки.

В случае направления заявителем копий документов, предоставление которых предусмотрено в копиях в соответствии с действующим законодательством и настоящим административным регламентом, почтовым отправлением, копии направленных документов должны иметь нотариальное, либо иное, установленное действующим законодательством РФ удостоверение.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 минуты на каждый представленный документ.

1. Общий срок приема, регистрации документов составляет 15 минут.
2. Заявителю, подавшему заявление в уполномоченный орган лично, в день обращения на копии заявления ставится отметка о получении документов с указанием даты и входящего номера заявления, зарегистрированного в установленном порядке.
3. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган посредством почтового отправления должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции опись направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.
4. Передача документов должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию документов, должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги происходит в течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов.
5. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие документов предусмотренных пунктом 31 настоящего административного регламента.
6. Результатом исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов является зарегистрированные заявление и документы в установленном в соответствии с действующим законодательством РФ и настоящим административном регламенте порядке.
7. Способом фиксации результатов административной процедуры является регистрация заявления и документов в журнале регистрации уполномоченного органа.

Глава 23. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ

ЗАПРОСОВ В ОРГАНЫ (ОРГАНИЗАЦИИ), УЧАСТВУЮЩИЕ

В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Основанием для формирования и направления межведомственных запросов является поступление заявления и документов должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в случае не предоставления их заявителем самостоятельно.
2. Должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления и документов этому должностному лицу, указанных в [пункте 31](#P150) настоящего административного регламента, формируются и направляются межведомственные запросы:

а) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии − в целях получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества;

б) в Федеральную налоговую службу - в целях получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

в) в Министерство внутренних дел Российской Федерации − в целях получения документа, содержащего сведения о реабилитации гражданина;

г) в министерство строительства, дорожного хозяйства Иркутской области − в целях получения копий следующих документов:

-договор передачи жилого помещения в собственность из специального жилищного фонда Иркутской области или договор социального найма жилого помещения, заключенный в соответствии с Законом №76-ОЗ;

-договор о предоставлении жилого помещения из специального жилищного фонда Иркутской области в собственность, заключенный в соответствии с Законом №29-ОЗ;

-договор о компенсации утраты права собственности на здание, строение, сооружение или объект незавершенного строительства, за исключением жилых помещений, находящихся в зоне затопления Богучанской ГЭС, заключенный в соответствии с Законом №76-ОЗ;

соглашение о предоставлении денежной компенсации утрачиваемого права собственности на учитываемое строение, заключенное в соответствии с Законом №29-ОЗ;

соглашение о предоставлении денежной компенсации утрачиваемого права собственности на учитываемый земельный участок, заключенное в соответствии с Законом №29-ОЗ;

д) в министерство социального развития, опеки и попечительства Иркутской области − в целях получения копии акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя, а также справки о том, что заявитель состоит на учете граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей и не получил соответствующую социальную выплату;

е) в службу записи актов гражданского состояния Иркутской области − в целях получения сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния, необходимых для предоставления государственных услуг;

ж) в администрации поселений, расположенных на территории Иркутского района − в целях получения сведений о том, что заявитель состоит на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

1. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в пункте 34 настоящего административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.
2. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 34 настоящего административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов не может превышать 5 рабочих дней 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.

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

1. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, приобщает ответы на межведомственные запросы к соответствующему запросу.

В случае непоступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок уполномоченным органом принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1. Критерием принятия решения по административной процедуре является направление межведомственных запросов о предоставлении информации и документов, указанных в пункте 34 настоящего административного регламента, в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в случае не предоставления документов предусмотренных пунктом 34 настоящего административного регламента заявителем самостоятельно.
2. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой (необходимых) для предоставления муниципальной услуги заявителю.
3. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия или внесение соответствующих сведений в журнал регистрации входящих документов.

Глава 24. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ (ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ) МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.
2. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги в течение 2 рабочих дней со дня получения необходимых документов проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных [пунктом 38](#P239) настоящего административного регламента, и по результатам проверки в течение 2 рабочих дней совершает одно из следующих действий:

1) в случае отсутствия оснований предусмотренных пунктом 38 настоящего административного регламента подготавливает проект распоряжения уполномоченного органа о предоставлении муниципальной услуги (далее – распоряжение) и уведомления на бланке уполномоченного органа о постановке на земельный учет с указанием номера очереди на момент постановки на учет;

2) в случае наличия оснований предусмотренных пунктом 38 настоящего административного регламента подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги на бланке уполномоченного органа (далее – уведомление). В уведомлении должны быть указаны все имеющиеся основания для отказа.

1. По завершению одного из действий указанных в подпунктах 1, 2 пункта 93 настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 9 рабочих дней согласовывает проект распоряжения, уведомление о постановке на земельный учет с указанием номера очереди на момент постановки на учет, либо уведомление с должностными лицами уполномоченного органа и обеспечивает подписание распоряжения, либо уведомления руководителем уполномоченного органа.
2. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 38 настоящего административного регламента.
3. Результатом выполнения административной процедуры является наличие подписанного распоряжения руководителем уполномоченного органа, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
4. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта в журнале регистрации распоряжений уполномоченного органа подписания распоряжения в случае отсутствия оснований предусмотренных пунктом 38 настоящего административного регламента, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 25. НАПРАВЛЕНИЕ (ВЫДАЧА) ЗАЯВИТЕЛЮ УВЕДОМЛЕНИЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ЛИБО УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ

1. Основанием для начала административной процедуры является подписанное распоряжение, либо уведомление об отказе в предоставлении услуги.
2. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня подписания распоряжения, либо уведомления, направляет заявителю уведомление о постановке на земельный учет с указанием номера очереди на момент постановки на учет, копию распоряжения, либо уведомление об отказе в постановке на земельный учет.
3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие подписанного распоряжения руководителем уполномоченного органа, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
4. Результатом исполнения административной процедуры является направление заявителю уведомления о постановке на земельный учет, копии распоряжения, либо уведомления об отказе в постановке на земельный учет.
5. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация должностным лицом уполномоченного органа уведомления о постановке на земельный учет в журнале исходящей корреспонденции, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 26. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНАВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги должностными лицами уполномоченного органа, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляется руководителем уполномоченного органа путем рассмотрения отчетов должностных лиц уполномоченного органа, а также рассмотрения жалоб заявителей.
2. Основными задачами текущего контроля являются:

а) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

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

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

г) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

1. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 27. 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 осуществляется в формах:

1)проведения плановых проверок;

2)проведения внеплановых проверок.

1. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы, утвержденным распоряжением администрации Иркутского района.
2. Комиссия по контролю за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги (далее – Комиссия) и положение о деятельности Комиссии утверждаются распоряжением администрации Иркутского района.
3. В состав Комиссии входят должностные лица, не участвующие в предоставлении муниципальных услуг.
4. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.
5. В случае проведения внеплановой проверки по жалобе на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа заявитель уведомляется о результатах проверки поданной им жалобы, а также о решениях, принятых по результатам проведенной проверки, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.
6. По результатам проведения проверки за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги оформляется акт проверки, который подписывается всеми членами комиссии.
7. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 28. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных инструкциях муниципальных служащих уполномоченного органа.
2. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением административного регламента виновные в нарушении должностные лица уполномоченного органа привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 29. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

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

нарушения прав и законных интересов граждан, их объединений и организаций решением, действием (бездействием) уполномоченного органа, их должностных лиц;

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

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

1. Информацию, указанную в [пункте 116](#P392) административного регламента, граждане, их объединения и организации могут сообщить по телефонам уполномоченного органа, указанным в [пункте 17](#P80) административного регламента, или на официальном сайте Иркутского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://irkraion.ru .

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

Глава 30. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА

1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителями или их представителями (далее – заинтересованные лица) являются решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа, связанные с предоставлением муниципальной услуги.
2. С целью обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа заинтересованное лицо вправе обратиться к руководителю уполномоченного органа в соответствии с графиком приема заявителей, указанным в пункте 17.1, с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа (далее – жалоба).
3. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заинтересованные лица могут получить:

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

б) на официальном сайте Иркутского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://irkraion.ru;

в) через МФЦ;

г) посредством Портала.

1. Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Иркутской области, правовыми актами Иркутского района, настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Иркутской области, правовыми актами Иркутского района, настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

е) за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Иркутской области, правовыми актами Иркутского района, настоящим административным регламентом;

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

1. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

а) лично по адресам: 664007, г. Иркутск, ул. Карла Маркса, 40, к1, либо г. Иркутск, ул. Рабочего Штаба, 17.

телефон: 8(3952) 718-004;

б) через организации почтовой связи по адресу: 664001, г. Иркутск, ул. Рабочего Штаба, 17; телефон: 8(3952) 77-82-77;

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

электронная почта: adm@irkraion.ru;

официальный сайт Иркутского района: http://www.irkraion.ru;

г) через МФЦ;

д) через Портал.

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

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком приема заявителей указанного в пункте 17 настоящего административного регламента.

1. Жалоба может быть подана при личном приеме заинтересованного лица. Прием заинтересованных лиц в уполномоченном органе осуществляет руководитель, в случае его отсутствия – уполномоченное лицо.
2. Прием заинтересованных лиц руководителемуполномоченного органа проводится в соответствии с графиком приема заявителей указанного в пункте 17.1 по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: 8(3952)718-004.
3. При личном приеме обратившееся заинтересованное лицо предъявляет документ, удостоверяющий его личность.
4. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилия имя отчество должностных лиц уполномоченного органа, предоставляющих муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (если имеется), сведения о заинтересованном лице, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа;

г) доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии.

1. При рассмотрении жалобы:

а) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, в случае необходимости – с участием заинтересованного лица, направившего жалобу;

б) по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заинтересованных лиц;

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

1. Поступившая в уполномоченный орган жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления, и в течение 3 рабочих дней со дня его регистрации заявителю направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа уполномоченного органа, их должностных лиц в приеме документов у заинтересованного лица 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.

В случае поступления жалобы в отношении муниципальной услуги, которую оказывает другой уполномоченный орган, жалоба регистрируется в уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления и в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации направляется в уполномоченный орган, предоставляющий соответствующую муниципальную услугу, с уведомлением заинтересованного лица, направившего жалобу, о переадресации жалобы.

1. Порядок рассмотрения отдельных жалоб:

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

б) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи, руководитель уполномоченного органа оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 9 календарных дней в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщает лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

в) если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 рабочих дней со дня регистрации жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщается лицу, направившему жалобу, в том случае, если его фамилия и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению;

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

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

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностными лицами уполномоченного органа опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Иркутской области, правовыми актами Иркутского района, настоящим административным регламентом;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 132 настоящего административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

в) фамилия, имя и (если имеется) отчество заинтересованного лица, подавшего жалобу;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

1. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заинтересованного лица и по тому же предмету жалобы.

1. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.
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. Способами информирования заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы являются:

а) личное обращение заинтересованных лиц в уполномоченный орган;

б) через организации почтовой связи;

в) с помощью средств электронной связи (направление письма на адрес электронной почты уполномоченный орган);

г) с помощью телефонной и факсимильной связи.

Заместитель Мэра района И.В. Жук

Приложение №1

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Постановка на земельный учет

граждан, имеющих право на предоставление земельных

участков в собственность бесплатно»

Председателю Комитета по экономике и управлению

муниципальным имуществом

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

Заявление

Прошу поставить на земельный учет на предоставление земельного участка в собственность бесплатно

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Указание на отнесение заявителя (заявителей) к установленной федеральным законодательством, настоящим Законом категории граждан, обладающих правом на предоставление земельных участков в собственность бесплатно: |
|  |
|  |
| 2 | Цель использования земельного участка: |
|  |
| 3 | Заявитель: |
| фамилия: | имя: | отчество:(при наличии) |
|  |  |  |
| документ, удостоверяющий личность: | вид: | серия: | номер: |
|  |  |  |
| дата выдачи: |  |
| кем выдан: |  |
| Адрес места жительства заявителя: |  |
| фамилия: | имя: | отчество:(при наличии) |
|  |  |  |
| документ, удостоверяющий личность: | вид: | серия: | номер: |
|  |  |  |
| дата выдачи: |  |
| кем выдан: |  |
| Адрес места жительства заявителя: |  |
| фамилия: | имя: | отчество:(при наличии) |
|  |  |  |
| свидетельство о рождении ребенка: | серия: | номер: |
|  |  |
| дата выдачи: |  |
| кем выдан: |  |
| Адрес места жительства: |  |
| фамилия: | имя: | отчество:(при наличии) |
|  |  |  |
| свидетельство о рождении ребенка: | серия: | номер: |
|  |  |
| дата выдачи: |  |
| кем выдан: |  |
| Адрес места жительства: |  |
| фамилия: | имя: | отчество:(при наличии) |
|  |  |  |
| свидетельство о рождении ребенка: | серия: | номер: |
|  |  |
| дата выдачи: |  |
| кем выдан: |  |
| Адрес места жительства: |  |
| почтовый адрес (для корреспонденции): | телефон для связи: | адрес электронной почты: |
|  |  |
| наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: |
|  |
|  |
| 5 | Документы, прилагаемые к заявлению: |
|  |
|  |
|  |
|  |
| Оригинал в количестве \_\_\_ экз. на \_\_ л. | Копия в количестве \_\_\_ экз. на \_\_ л. |
| 6 | Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими постановку на земельный учет граждан, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно в соответствии с законодательством Российской Федерации муниципальных услуг), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим постановку на земельный учет граждан, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, в целях предоставления муниципальной услуги |
| 7 | Настоящим также подтверждаю, что:сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны;документы (копии документов) и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям, в том числе указанные сведения достоверны.Кроме того, сообщаем, что ранее земельные участки для ведения личного подсобного хозяйства (полевой земельный участок), садоводства, огородничества, индивидуального жилищного строительства, личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок с возведением жилого дома), ведения крестьянского (фермерского) хозяйства в собственность бесплатно заявителям не предоставлялись.Обязуемся сообщить о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно в случаях, указанных в статье 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации |
| 8 | Подпись: | Дата |

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Постановка на земельный учет

граждан, имеющих право на предоставление земельных

участков в собственность бесплатно»

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Прием и регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем

*( в течение 15 минут*)

Передача документов должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию документов, должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги

(*в течение* *1 рабочего дня*)

Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (*1 рабочий день* − формирование и направление запросов, *5 рабочих дней* – представления ответа на запрос)

Принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) (*в течени*е *13 рабочих дней* со дня регистрации заявления)

Направление (выдача) заявителю уведомления о предоставлении муниципальной услуги, либо уведомления об отказе в предоставлении услуги (*в течение* *2 рабочих дней* со дня подписания уведомления о постановке, либо об отказе в постановке на земельный учет руководителем уполномоченного органа)