

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
«ХИЛОКСКИЙ РАЙОН»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от « 20 » февраля 2017 года

№ 122

г. Хилок

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Бесплатное предоставление в собственность гражданам земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального района «Хилокский район», и земельных участков на территории муниципального района «Хилокский район», государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьями 39.2, 39.5, 39.19 Земельного Кодекса Российской Федерации, статьей 3.3 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Законом Забайкальского края от 01 апреля 2009 года № 152-ЗЗК «О регулировании земельных отношений на территории Забайкальского края», постановлением администрации муниципального района «Хилокский район» от 25.07.2011 г. № 304 «Об утверждении Порядка разработки и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставление муниципальных услуг)», руководствуясь пунктом 1 статьи 33 Устава Администрации муниципального района «Хилокский район», Администрация муниципального района «Хилокский район» **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Бесплатное предоставление в собственность гражданам земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального района «Хилокский район», и земельных участков на территории муниципального района «Хилокский район», государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства».

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Хилокский район» от 12.10.2011 года № 494 «Об утверждении Порядка бесплатного предоставления в собственность гражданам земельных участков, находящихся в собственности муниципального района «Хилокский район», земельных участков на территории муниципального района «Хилокский район» государственная





от «20» февраля 2017 года № 122

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ХИЛОКСКИЙ РАЙОН» ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «БЕСПЛАТНОЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАНАМ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ХИЛОКСКИЙ РАЙОН», И ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ХИЛОКСКИЙ РАЙОН», ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

1.1.1. Настоящий административный регламент администрации муниципального района «Хилокский район» (далее - Администрация) по предоставлению муниципальной услуги «Бесплатное предоставление в собственность гражданам земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального района «Хилокский район», и земельных участков на территории муниципального района «Хилокский район», государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения результатов предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент направлен на обеспечение доступности и открытости для граждан, имеющих право на бесплатное предоставление в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства, сведений о муниципальной услуге, а также определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.1.2. Действие настоящего Административного регламента распространяется на бесплатное предоставление в собственность гражданам земельных участков, находящихся в собственности муниципального района «Хилокский район», и земельных участков на территории муниципального района «Хилокский район», государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Получателями муниципальной услуги в рамках настоящего Административного регламента являются следующие категории граждан Российской Федерации, проживающие на территории муниципального района «Хилокский район» (далее - заявители):

- 1) граждане, имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет;
- 2) граждане (в том числе молодые семьи), признанные в установленном порядке нуждающимися в жилых помещениях;
- 3) дети-инвалиды, либо семьи, имеющие ребенка-инвалида;
- 4) жители населенных пунктов Забайкальского края, включенных в перечень монопрофильных муниципальных образований, определенный в соответствии с федеральным законодательством, уволившимся с градообразующих предприятий в связи с их консервацией и выразившим согласие на переезд в иной населенный пункт Забайкальского края и трудоустройства в нем.

1.2.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) подается заявителем либо:

от имени ребенка-инвалида - его законным представителем, полномочия которого подтверждены в соответствии с действующим законодательством, либо от имени семьи, имеющей ребенка-инвалида, - всеми членами семьи, имеющей ребенка-инвалида, совместно. При этом от имени несовершеннолетних детей действуют их родители (усыновители);

от имени молодой семьи, признанной в установленном порядке нуждающейся в жилых помещениях, - всеми членами молодой семьи совместно. При этом от имени несовершеннолетних детей действуют их родители (усыновители);

от имени недееспособных граждан - опекунами недееспособных граждан; представителями, действующими в силу полномочий, основанных на нотариально удостоверенной доверенности или нотариально удостоверенном договоре;

1.2.3. Несовершеннолетний в возрасте от 16 до 18 лет может подать заявление только с согласия своих законных представителей - родителей, усыновителей или попечителей (за исключением случаев объявления несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация) или его вступления в брак в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).

### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

#### 1.3.1. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

1) у специалистов Администрации муниципального района «Хилокский район», осуществляющих предоставление государственной услуги (далее - специалисты Администрации), по месту нахождения Администрации по адресу: Забайкальский край, г. Хилок, ул. Ленина, 9, каб. № 5, № 6;

2) по телефонам 8(30-237)21-4-06, 8(30-237)21-4-25, 8(30-237)21-2-94;

3) путем письменного обращения в Администрацию: 673200, Забайкальский край, г. Хилок, ул. Ленина, 9;

4) посредством обращения в Администрацию по электронной почте: [admhilok@mail.ru](mailto:admhilok@mail.ru) ;

5) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте Администрации <http://www.хилок.зabayкальскийкрай.рф>;

6) в государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края" (далее- Портал): [www.pgu.e-zab.ru](http://www.pgu.e-zab.ru);

7) из информационного стенда, оборудованного возле кабинетов отдела по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям Администрации муниципального района «Хилокский район» (далее - отдел по управлению имуществом);

8) у специалистов Краевого государственного автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края" (далее - КГАУ "МФЦ") по месту нахождения КГАУ "МФЦ" по адресу: Забайкальский край, г. Хилок, ул. Дзержинского, дом 4;

9) по телефонам КГАУ "МФЦ": 8 (30237) 2-10-19, 8 (30237) 2-10-20;

10) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте КГАУ "МФЦ": <http://www.mfc-chita.ru>;

11) посредством обращения в КГАУ "МФЦ" по электронной почте: [info@mfc-chita.ru](mailto:info@mfc-chita.ru).

При предоставлении муниципальной услуги отсутствует телефон-автоинформатор.

#### 1.3.2. График приема (выдачи) документов по предоставлению муниципальной услуги:

1.3.2.1. График приема (выдачи) документов по предоставлению муниципальной услуги в Администрации:

понедельник-четверг: 7:45-17:00;

пятница: 7:45-15:45;

обеденный перерыв: 12:00-13:00;

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час;

1.3.2.2. График приема (выдачи) документов по предоставлению муниципальной услуги в филиале КГАУ «МФЦ»

Понедельник: с 8:00 до 17:00, Вторник: с 8:00 до 20:00, Среда: с 8:00 до 17:00, Четверг: с 8:00 до 17:00, Пятница: с 8:00 до 14:00.

Суббота, воскресенье: выходной;

1.3.3. Информация о сроке завершения подготовки документов о постановке заявителя на учет в качестве лица, имеющего право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, либо об отказе в постановке на такой учет и возможности получения документов сообщается заявителю при подаче документов.

Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в письменной форме.

1.3.4. При информировании заявителей по телефону о порядке предоставления муниципальной услуги, о сроке завершения подготовки документов и возможности их получения специалисты Администрации или сотрудники КГАУ "МФЦ" должны представиться, назвать наименование органа (организации), в который поступил телефонный звонок, сообщить график приема (выдачи) документов и адреса Администрации и КГАУ "МФЦ" (при необходимости).

1.3.5. Специалисты Администрации в рамках предоставления муниципальной услуги не осуществляют консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о предоставлении муниципальной услуги.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Бесплатное предоставление в собственность гражданам земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального района «Хилокский район», и земельных участков на территории муниципального района «Хилокский район», государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства.

### 2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего муниципальную услугу:

Администрация муниципального района «Хилокский район».

В процессе предоставления муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Забайкальскому краю;

КГАУ "МФЦ";

Департаментом записи актов гражданского состояния Забайкальского края;

#### 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является принятие Администрацией решения о бесплатном предоставлении в собственность заявителя земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

мотивированного отказа в принятии заявителя на учет в качестве лица, имеющего право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

уведомления о снятии заявителя с учета в качестве лица, имеющего право на бесплатное предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

постановления Администрации о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

#### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Решение о принятии заявителя на учет в качестве лица, имеющего право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, принимается Администрацией в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления. В течение 5 рабочих дней со дня принятия указанного решения заявителю направляется (вручается) соответствующее уведомление в письменной форме.

2.4.2. При наличии на дату подачи заявления сформированных земельных участков решение о бесплатном предоставлении в собственность заявителя земельного участка для индивидуального жилищного строительства принимается Администрацией не позднее 15 календарных дней с даты включения заявителя в реестр лиц, имеющих право на бесплатное предоставление в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства, (далее - реестр) в случае, если гражданин подал соответствующее заявление на приобретение одного из сформированных земельных участков.

2.4.3. При отсутствии на дату подачи заявления сформированных земельных участков решение о бесплатном предоставлении в собственность заявителя земельного участка для индивидуального жилищного строительства принимается Администрацией в течение 20 календарных дней со дня получения в установленной форме согласия гражданина на предоставление ему предложенного Администрацией земельного участка.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года ("Российская газета", 1993, № 237);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ ("Российская газета", 1994, № 238-239);

Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ ("Российская газета", 2001, № 211-212);

Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации от 14 ноября 2002 года № 138-ФЗ ("Российская газета", 2002, № 20);

Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" ("Российская газета", 1997, № 145);

Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", 2006, № 95);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", 2006, № 165);

Федеральным законом от 24 июля 2007 № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" ("Российская газета", 2007, № 165);

Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" ("Российская газета", 2009, № 25);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 2010, № 9 168);

Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Российская газета", 2011, № 75);

постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления

государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2011, № 29);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2012, № 27);

Законом Забайкальского края от 01 апреля 2009 года № 152-ЗЗК "О регулировании земельных отношений на территории Забайкальского края" ("Забайкальский рабочий", 2009, № 62);

Уставом муниципального района «Хилокский район» <http://www.хилок.зabayкальскийкрай.рф/ustav>, № 32.221 от 07 июля 2016 года.

Постановлением Правительства Забайкальского края от 5 марта 2015 года № 87 «О государственной информационной системе Забайкальского края «Платформа развития информационных систем»;

настоящим административным регламентом;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Забайкальского края.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявители представляют в Администрацию или в КГАУ "МФЦ" заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (в зависимости от категории заявителя) и прилагают к нему документы в соответствии с пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы, направленные в электронной форме, подписываются простой электронной подписью, за исключением случаев, когда законодательством Российской Федерации предусматривается обязанность их подписания усиленной квалифицированной электронной подписью.

Не заверенные в установленном законом порядке документы представляются вместе с оригиналами для проверки их тождественности".

При обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме через Портал необходимые документы представляются в форме электронных документов.

2.6.2. Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), а также документ, удостоверяющий личность законного представителя несовершеннолетнего ребенка (в случае подачи заявления законным представителем несовершеннолетнего ребенка).

В случае если фамилия, имя и (или) отчество у заявителя и (или) его несовершеннолетних детей менялись, заявитель дополнительно прилагает к заявлению документы, подтверждающие данный факт;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя, и документ, удостоверяющий личность представителя (в случае подачи заявления представителем);

3) документы, подтверждающие право на бесплатное предоставление земельного участка в собственность:

а) для граждан, имеющих трех и более детей в возрасте до 18 лет: свидетельства о рождении и паспорта (по достижении 14 лет) несовершеннолетних детей;

б) для граждан (в том числе для молодых семей), признанным в установленном порядке нуждающимися в жилом помещении:

1. выданный не позднее чем за один месяц до даты подачи заявления документ, подтверждающий постановку заявителя (заявителей) органом местного самоуправления по месту его жительства на учет в качестве лица, нуждающегося в жилом помещении;

2. выданная не позднее чем за один месяц до даты подачи заявления справка о составе семьи (для молодой семьи);

3. свидетельства о рождении и паспорта (по достижении 14 лет) всех детей, входящих в состав молодой семьи (для молодой семьи); ~

в) для детей-инвалидов либо семей, имеющих ребенка-инвалида:

1. свидетельство о рождении и паспорт (по достижении 14 лет) ребенка-инвалида;

2. документ, подтверждающий факт установления инвалидности у ребенка-инвалида;

3. выданный не позднее чем за один месяц до даты подачи заявления документ, подтверждающий проживание ребенка-инвалида на территории муниципального района «Хилокский район»;

4. свидетельство о заключении брака (за исключением семей, в состав которых входит одинокий родитель и ребенок-инвалид, в том числе усыновленный) (для семей, имеющих ребенка-инвалида);

г) для жителей населенных пунктов Забайкальского края, включенных в перечень монопрофильных муниципальных образований, определенный в соответствии с Федеральным законодательством, уволившимся с градообразующих предприятий в связи с их консервацией и выразившим согласие на переезд в иной населенный пункт Забайкальского края и трудоустройства в нем.

1. договор о содействии безработному гражданину в переезде в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости, заключенный с Центром занятости населения района, в который гражданин выразил свое согласие на переезд. Указанный документ представляется заявителем по собственной инициативе;

2. решение собственника о консервации градообразующего предприятия;
3. трудовая книжка (имеющая запись, подтверждающую увольнение заявителя с градообразующего предприятия в связи с его консервацией);

2.6.3. Заявители вправе представить и иные документы, которые, по их мнению, имеют значение для рассмотрения заявления.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

После принятия заявления Администрация либо КГАУ "МФЦ" (по соглашению о взаимодействии) в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет запрос в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Забайкальскому краю на получение сведений о правах заявителя на имеющиеся у него земельные участки, а также информации о сделках по приобретению земельных участков за определенный период, и, при наличии у заявителя зарегистрированных прав на земельные участки, запрос на получение справки о содержании правоустанавливающих документов.

Заявитель вправе представить указанную в данном пункте настоящего Административного регламента информацию по собственной инициативе.

2.8. Запрет на требование от заявителя избыточных документов и информации или осуществления избыточных действий

Администрация и КГАУ "МФЦ" не вправе требовать от заявителя:

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;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Решение об отказе заявителю в принятии на учет в качестве лица, имеющего право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, принимается в следующих случаях:

1) отсутствие оснований для отнесения заявителя к категориям лиц, предусмотренным пунктом 1.2 настоящего Административного регламента;

2) сообщение заявителем недостоверных сведений;

3) представление заявителем неполного комплекта требуемых документов, перечень которых установлен пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента;

4) подача заявления и прилагаемых к нему документов с нарушением установленного порядка подачи заявлений;

5) обращение с заявлением не уполномоченного на подачу заявления лица.

2.10.3. Заявитель, принятый на учет в качестве лица, имеющего право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, подлежит снятию с учета в следующих случаях:

1) на основании его заявления о снятии с учета;

2) смерть заявителя, признание его безвестно отсутствующим или объявление его умершим;

3) выявление в представленных заявителем документах, послуживших основанием для принятия на учет, сведений, не соответствующих действительности;

4) прекращение оснований для отнесения заявителя к категориям лиц, предусмотренным пунктом 1.2 настоящего Административного регламента, за исключением следующих случаев:

а) после подачи заявления по основанию, указанному в подпункте 1 пункта 1.2 настоящего Административного регламента, один или несколько детей заявителя стали совершеннолетними до принятия Администрацией решения о бесплатном предоставлении в собственность заявителю земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

б) после подачи заявления по основанию, указанному в подпункте 3 пункта 1.2 настоящего Административного регламента, ребенок-инвалид стал совершеннолетним до принятия Администрацией решения о бесплатном предоставлении ему в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

5) реализация заявителем права на бесплатное предоставление земельного участка в собственность по основаниям, предусмотренным статьей 4 Закона Забайкальского края от 01.04.2009 № 152-ЗЗК "О регулировании земельных отношений на территории Забайкальского края".

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга и предоставление информации о ней осуществляются бесплатно.

2.13. 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

В связи с отсутствием услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, основания для взимания платы за предоставление услуг, отсутствуют.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальное время ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями не должно превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

В день приема документов в Администрации специалисты отдела по управлению имуществом передают поступившие заявления и прилагаемые к ним документы на регистрацию специалисту общего отдела Администрации муниципального района «Хилокский район», ответственному за регистрацию документов (далее - специалист общего отдела).

Заявления и прилагаемые к ним документы, принятые сотрудниками КГАУ "МФЦ", ежедневно доставляются курьерской службой КГАУ "МФЦ" в Администрацию.

Организация курьерской доставки документов, а также ответственность за сохранность и комплектность принятых документов возлагается на КГАУ "МФЦ".

Специалист общего отдела в течение одного рабочего дня со дня поступления документов производит их регистрацию в государственной информационной системе Забайкальского края "Электронный документооборот в исполнительных органах государственной власти Забайкальского края" (далее - система "СЭД") и проставляет входящий штамп.

При получении заявления и документов в форме электронных документов, поступивших при обращении заявителя через Портал, заявителю направляется уведомление в электронной форме в личный кабинет на Портал, подтверждающее получение и регистрацию заявления и документов.

Специалист общего отдела в течение одного рабочего дня со дня поступления документов в Администрацию производит их регистрацию в государственной информационной системе Забайкальского края «Платформа развития информационных систем» (далее - ГИС ПРИС) и проставляет входящий штамп.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам ожидания и приема заявителей, информационным стендам

2.16.1. При входе в помещения Администрации установлена вывеска с наименованием Российская Федерация Администрация муниципального района «Хилокский район», при входе в помещения КГАУ "МФЦ" установлена вывеска с наименованием КГАУ "МФЦ".

2.16.2. Прием (выдача) документов и консультирование заявителей осуществляется в кабинетах отдела по управлению имуществом либо в помещении КГАУ "МФЦ".

Места приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалистов.

Каждое рабочее место специалиста организовывается с учетом эргономических принципов и должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, копировальной техникой, средствами телефонной связи.

Вход в помещения администрации и филиал КГАУ «МФЦ» оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

2.16.3. Места ожидания и приема заявителей должны соответствовать требованиям безопасности труда, комфортным условиям для заявителей и оптимально удобным условиям работы специалистов.



Места ожидания в очереди на подачу или получение документов оборудуются стульями и информационным стендом. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для приема заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заинтересованными лицами.

2.16.4. Все места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

2.16.5. Информационный стенд оборудуется возле кабинетов отдела по управлению имуществом. На информационном стенде размещается следующая информация:

почтовый адрес Администрации муниципального района «Хилокский район»;

адрес официального сайта Администрации муниципального района «Хилокский район» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и адрес электронной почты Администрации;

почтовый адрес КГАУ "МФЦ";

адрес официального сайта КГАУ "МФЦ" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

адрес сайта государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

справочные телефоны Администрации и КГАУ "МФЦ";

график приема (выдачи) документов по предоставлению муниципальной услуги Администрации и КГАУ "МФЦ";

номера кабинетов, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

текст настоящего Административного регламента;

выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

перечень документов, которые необходимо представить заявителям;

образцы заполнения бланков заявления;

порядок предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы.

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

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.17.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

обеспечение информирования граждан о работе Администрации и предоставляемой муниципальной услуге (размещение информации на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет");

обеспечение информирования граждан о работе КГАУ "МФЦ" и предоставляемой муниципальной услуге (размещение информации на официальном сайте КГАУ "МФЦ" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет");

получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги в государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

условия доступа к территории, зданиям Администрации, КГАУ "МФЦ" (территориальная доступность, транспортная доступность), наличие необходимого количества парковочных мест.

На территории, прилегающей к месту расположения Администрации и КГАУ "МФЦ", имеются организованные в соответствии с правилами дорожного движения парковочные места, в том числе места для парковки транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.17.2. Показателями качества предоставления услуги являются:

открытость информации о муниципальной услуге;

своевременность предоставления муниципальной услуги;

точное соблюдение требований законодательства и настоящего Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги;

компетентность специалистов Администрации муниципального района «Хилокский район» и сотрудников КГАУ "МФЦ" в вопросах предоставления муниципальной услуги;

вежливость и корректность специалистов Администрации и сотрудников КГАУ "МФЦ";

комфортность ожидания и получения муниципальной услуги;

отсутствие жалоб со стороны граждан и организаций.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.18.1. В предоставлении муниципальной услуги участвует КГАУ "МФЦ" в соответствии с соглашением о взаимодействии между краевым государственным автономным учреждением "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края" и Администрацией муниципального района «Хилокский район».

2.18.2. Заявитель вправе по своему выбору обратиться для подачи заявления о принятии на учет как в Администрацию муниципального района «Хилокский район», так и в КГАУ "МФЦ".

2.18.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:  
размещение информации об услуге в государственных информационных системах "Реестр государственных и муниципальных услуг Забайкальского края" и "Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края";

размещение на Портале форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде.

2.18.4. Заявитель в целях получения муниципальной услуги представляет документы в электронном виде с использованием Портала.

2.18.5. Заявитель осуществляет мониторинг хода предоставления муниципальной услуги с использованием Портала.

2.18.6. При обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде документы, указанные в подпункте 2.6.1. Административного регламента, подписываются простой электронной подписью, документы, которые должны подписываться усиленной квалифицированной электронной подписью, соответствующей одному из следующих классов средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3, не требуются.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

#### **3.1. Последовательность выполнения административных процедур**

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

1) прием заявления о принятии гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

2) проверка заявления о принятии гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, и прилагаемых к нему документов;

3) принятие решения о принятии заявителя на учет в качестве лица, имеющего право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, либо об отказе в принятии его на учет;

4) информирование заявителя о принятии его на учет в качестве лица, имеющего право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, либо об отказе в принятии его на учет;

5) предложение заявителю земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

6) прием заявления о согласии на приобретение предложенного заявителю земельного участка для индивидуального жилищного строительства либо об отказе от предложенного земельного участка;

7) принятие решения о бесплатном предоставлении в собственность заявителя земельного участка для индивидуального жилищного строительства либо о снятии заявителя с учета;

8) выдача заявителю решения о бесплатном предоставлении ему в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства либо решения о снятии заявителя с учета.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием заявления о принятии гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала предоставления муниципальной услуги, является подача заявителем заявления о принятии его на учет в качестве лица, имеющего право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, (далее - заявление о принятии на учет) и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в общий отдел, в КГАУ "МФЦ" либо направление документов в электронном виде с использованием Портала.

3.2.2. При приеме заявления о принятии на учет и прилагаемых к нему документов специалист, ответственный за прием документов:

проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а для представителя заявителя - оформленную надлежащим образом доверенность или иные документы, удостоверяющие полномочия представителя, и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

проверяет правильность оформления заявителем заявления;

проверяет комплектность и срок действия документов, представленных заявителем;

сверяет с оригиналами копии документов, прилагаемых к заявлению, при этом проверяет, не произошло ли при копировании изменение содержания копии документа по сравнению с его оригиналом, гарантирует ли копирование тождественность копии документа и его оригинала;

заверяет копии документов после проверки их соответствия оригиналам;

на принятом заявлении делает отметку о дате и времени принятия заявления с указанием фамилии и должности лица, принявшего документы;

выдает заявителю расписку в принятии заявления и приложенных к нему документов для рассмотрения с указанием перечня принятых документов, даты, времени (часов, минут) их принятия, фамилии и должности лица, принявшего документы.

3.2.3. В случае подачи заявления о принятии на учет в Администрацию специалисты отдела по управлению имуществом в день приема заявления и прилагаемых к нему документов передают их на регистрацию специалисту общего отдела.

В случае подачи заявления в КГАУ "МФЦ" заявление и прилагаемые к нему документы, принятые сотрудниками КГАУ "МФЦ", доставляются курьерской службой КГАУ "МФЦ" в общий отдел в порядке, установленном пунктом 2.14 настоящего Административного регламента.

При получении заявления в форме электронного документа, поступившего при обращении заявителя через Портал, специалист общего отдела, в день получения направляет заявителю уведомление в электронной форме в личный кабинет на Портал, подтверждающее получение и регистрацию заявления.

3.2.4. Специалист общего отдела в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов производит их регистрацию в системе "СЭД", проставляет входящий штамп и передает документы начальнику отдела по управлению имуществом.

3.2.5. Начальник отдела по управлению имуществом в течение одного рабочего дня рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы и определяет специалиста (специалистов) указанного отдела, ответственного (ответственных) за обработку документов и регистрации в ГИС ПРИС.

3.2.6. Документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», запрашиваются Администрацией муниципального района «Хилокский район» в соответствии с соглашением о взаимодействии с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Ответственный исполнитель Администрации осуществляет подготовку и направление запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и (или) подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Направление запроса осуществляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

Результатом запроса является получение из государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, запрашиваемых документов, либо отказа в их предоставлении.

3.2.7. Обеспечена возможность для заявителей осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги (административной процедуры) с использованием Портала.

3.3. Проверка заявления о принятии гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, и прилагаемых к нему документов

3.3.1. Основанием для начала административного действия является получение специалистом отдела по управлению имуществом, ответственным за обработку документов, заявления о принятии на учет и прилагаемых к нему документов.

3.3.2. Специалист отдела по управлению имуществом, ответственный за обработку документов, проверяет поступившие заявление о принятии на учет и прилагаемые к нему документы на их соответствие перечню, установленному пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, а также удостоверяется, что:

документы содержат необходимые реквизиты;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов (цифр) и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют нечитаемых слов (цифр) и серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.3.3. Обеспечена возможность для заявителей осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги (административной процедуры) с использованием Портала.

3.3.4. Максимальный срок для выполнения административного действия составляет не более 20 календарных дней со дня получения специалистом отдела по управлению муниципальным имуществом, ответственным за обработку документов, заявления о принятии на учет.

3.4. Принятие решения о принятии заявителя на учет в качестве лица, имеющего право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, либо об отказе в принятии его на учет. Решение о принятии на учет принимается в случае наличия у заявителя категории в соответствии с пунктом 1.2.1 настоящего регламента. В случае принятия решения об отказе в постановке на учет заявителя в качестве лица, имеющего право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка, указанных в пункте 2.10.2 Администрация направляет (вручает) заявителю уведомление в письменной форме с указанием причин отказа.

3.4.1. Основанием для начала административного действия является завершение проверки заявления о принятии на учет и прилагаемых к нему документов, а также получение ответа от Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Забайкальскому краю на запрос, указанный в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Решение о принятии заявителя на учет в качестве лица, имеющего право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, либо об отказе в принятии на учет принимается Администрацией в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления о принятии на учет.

3.4.3. После завершения проверки заявления о принятии на учет и прилагаемых к нему документов, а также получения ответа от Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Забайкальскому краю на запрос, указанный в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, специалист отдела по управлению имуществом, ответственный за обработку документов, готовит проект постановления Администрации муниципального района «Хилокский район» о принятии заявителя на учет в качестве лица, имеющего право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, либо проект письма об отказе в принятии на учет. Подготовленный проект постановления или проект письма передается на согласование начальнику отдела по управлению имуществом.

3.4.4. Начальник отдела по управлению имуществом в течение одного рабочего дня рассматривает подготовленный проект постановления или проект письма, согласовывает его, либо, при наличии ошибок, возвращает специалисту отдела по управлению имуществом, ответственному за обработку документов, на доработку.

3.4.5. Далее проект постановления или проект письма передается на согласование первому заместителю руководителя Администрации или должностному лицу его замещающему в соответствии с установленным в Администрации распределением обязанностей. В течение одного рабочего дня первый заместитель руководителя Администрации или должностное лицо его замещающее в соответствии с установленным в Администрации распределением обязанностей согласовывает представленный документ. Согласованный проект постановления или проект письма передается на подпись Главе Администрации муниципального района «Хилокский район» или уполномоченному им лицу.

3.4.6. Глава Администрации муниципального района «Хилокский район» или уполномоченное им лицо подписывает представленный проект постановления или проект письма либо возвращает его на доработку.

Возвращенный документ дорабатывается специалистом отдела по управлению имуществом, ответственным за обработку документов, в течение одного рабочего дня.

3.4.7. Специалисты в течение одного рабочего дня регистрирует подписанный документ, о чем делается отметка в системе «СЭД», затем вносят соответствующую отметку в ГИС ПРИС.

3.4.8. Обеспечена возможность для заявителей осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги (административной процедуры) с использованием Портала.

3.5. Информирование заявителя о принятии его на учет в качестве лица, имеющего право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, либо об отказе в принятии его на учет

3.5.1. Основанием для начала административного действия является принятие Администрацией решения о принятии заявителя на учет в качестве лица, имеющего право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, либо об отказе в принятии его на учет.

3.5.2. После регистрации подписанного постановления Администрацией о принятии заявителя на учет в качестве лица, имеющего право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, специалист отдела по управлению муниципальным имуществом в течение одного рабочего дня готовит проект уведомления в письменной форме о принятом

решении и передает такой проект уведомления начальнику отдела по управлению имуществом для согласования.

3.5.3. Начальник отдела по управлению имуществом в течение одного рабочего дня согласовывает его, либо, при наличии ошибок, возвращает специалисту отдела по управлению имуществом, ответственному за обработку документов, на доработку.

3.5.4. Далее проект уведомления передается на подпись Главе Администрации муниципального района «Хилокский район» или должностному лицу его замещающему в соответствии с установленным в Администрации распределением обязанностей. В течение одного рабочего дня Глава Администрации муниципального района «Хилокский район» или должностное лицо его замещающее в соответствии с установленным в Администрации распределением обязанностей подписывает проект уведомления или возвращает его на доработку.

Возвращенные документы находятся на доработке у специалиста отдела по управлению имуществом, ответственного за обработку документов, в течение одного рабочего дня.

После подписания проекта уведомления специалист общего отдела в течение одного рабочего дня регистрирует подписанное уведомление, о чем делается отметка в системе «СЭД». Специалист общего отдела направляет уведомление заявителю с использованием ГИС ПРИС.

3.5.5. Зарегистрированное уведомление о принятии заявителя на учет в качестве лица, имеющего право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, либо отказ в принятии заявителя на учет направляется заявителю по почте не позднее 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения либо не позднее 5 рабочих дней с даты принятия такого решения направляется в КГАУ «МФЦ» для выдачи заявителю.

В случае подачи заявления в электронном виде, зарегистрированное уведомление о принятии заявителя на учет в качестве лица, имеющего право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, либо отказ в принятии заявителя на учет в течении двух дней формирует в ГИС ПРИС и направляется заявителю способом, указанным при подаче заявления.

3.5.6. Обеспечена возможность для заявителей осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги (административной процедуры) с использованием Портала.

3.6. Предложение заявителю земельного участка для индивидуального жилищного строительства

3.6.1. Основанием для начала административного действия является опубликование в установленном порядке перечня земельных участков, предназначенных для бесплатного предоставления в собственность гражданам для индивидуального жилищного строительства (далее – перечень) либо изменений к нему, при которых в соответствии с очередностью принятия на учет граждан, имеющих право на бесплатное предоставление в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства, заявителю должен быть предложен земельный участок для индивидуального жилищного строительства.

3.6.2. При наличии оснований для начала административного действия, предусмотренных пунктом 3.6.1 настоящего Административного регламента, специалист отдела по управлению имуществом в течение 20 календарных дней со дня появления таких оснований готовит проект извещения с указанием сведений об одном из включенных в перечень земельном участке и предложением заявителю явиться в Администрацию или в КГАУ «МФЦ» либо направить согласие в электронном виде через Портал и выразить свое согласие на приобретение в собственность предложенного земельного участка.

3.6.3. Начальник отдела по управлению имуществом в течение одного рабочего дня согласовывает проект извещения, либо, при наличии ошибок, возвращает его специалисту отдела по управлению имуществом, ответственному за обработку документов, на доработку.

3.6.4. Далее проект извещения передается на подпись Главе Администрации муниципального района «Хилокский район» или должностному лицу его замещающему в соответствии с установленным в Администрации распределением обязанностей. В течение одного рабочего дня Глава Администрации муниципального района «Хилокский район» или должностное лицо его замещающее в соответствии с установленным в Администрации распределением обязанностей подписывает проект извещения или возвращает его на доработку.

Возвращенные документы находятся на доработке у специалиста отдела по управлению имуществом, ответственного за обработку документов, в течение одного рабочего дня.

3.6.5. После подписания извещения специалист общего отдела в течение одного рабочего дня регистрирует подписанный документ, о чем делается отметка в системе «СЭД».

В течение двух рабочих дней подписанное извещение формирует в ГИС ПРИС и направляется заявителю способом, указанным при подаче заявления.

3.6.6. Специалист отдела по управлению имуществом, ответственный за обработку документов, направляет извещение не позднее 30 календарных дней со дня опубликования перечня (изменений к нему) способом, указанным при подаче заявления.

3.6.7. Обеспечена возможность для заявителей осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги (административной процедуры) с использованием Портала.

3.7. Прием заявления о согласии на приобретение предложенного заявителю земельного участка для индивидуального жилищного строительства либо об отказе от предложенного земельного участка

3.7.1. Основанием для начала административного действия является явка гражданина в приемное время в отдел по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района «Хилокский район» либо в КГАУ «МФЦ» после направления гражданину извещения с указанием сведений об одном из включенных в перечень земельном участке и подача таким гражданином заявления о согласии на приобретение предложенного Администрацией земельного участка (далее – заявление о согласии на земельный участок) либо заявления об отказе от предложенного земельного участка в течение 30 календарных дней со дня направления гражданину указанного извещения.

3.7.2. Заявление о согласии на земельный участок подается заявителем по форме, предусмотренной приложением № 1 к настоящему Административному регламенту (часть 2 заявления для одной из предусмотренных льготных категорий граждан).

Заявление об отказе от предложенного земельного участка подается заявителем по форме, предусмотренной приложением № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.7.3. В случае подачи заявления в Администрацию специалист отдела по управлению имуществом в день приема такого заявления передает его начальнику отдела по управлению имуществом.

В случае подачи заявления в КГАУ «МФЦ» заявление, принятое сотрудниками КГАУ «МФЦ», доставляется курьерской службой КГАУ «МФЦ» в общий отдел в порядке, установленном пунктом 2.14 настоящего Административного регламента. Специалист общего отдела в течение одного рабочего дня со дня поступления данного заявления производит его регистрацию в системе «СЭД», проставляет входящий штамп и передает начальнику отдела по управлению имуществом.

При получении заявления в форме электронного документа, поступившего при обращении заявителя через Портал, специалист Администрации ответственный за прием документов, производит его регистрацию в ГИС ПРИС в день получения направляет заявителю уведомление в электронной форме в личный кабинет на Портал, подтверждающее получение и регистрацию заявления.

3.7.4. Начальник отдела по управлению имуществом в течение одного рабочего дня рассматривает поступившее заявление и определяет специалиста указанного отдела, ответственного за обработку документов.

3.7.5. В случае если заявителем подано заявление о согласии на земельный участок специалист отдела по управлению имуществом, ответственный за обработку документов, рассматривает данное заявление, а также иные документы, ранее поданные гражданином, в том числе проверяет наличие (отсутствие) оснований для снятия заявителя с учета.

Специалист отдела по управлению имуществом, ответственный за обработку документов, вправе подготовить запрос в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации по предоставлению документов и материалов, необходимых для рассмотрения заявления, в том числе в целях актуализации информации, содержащейся в представленных заявителем документах.

3.7.6. В случае, если гражданином подано заявление об отказе от предложенного земельного участка, такое заявление приобщается специалистом отдела по управлению имуществом, ответственным за обработку документов, к делу, содержащему документы, поданные данным гражданином.

3.7.7. Обеспечена возможность для заявителей осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги (административной процедуры) с использованием Портала.

3.8. Принятие решения о бесплатном предоставлении в собственность заявителя земельного участка для индивидуального жилищного строительства либо о снятии заявителя с учета.

3.8.1. Основанием для начала административного действия является окончание проверки документов заявителя на наличие (отсутствие) оснований для снятия заявителя с учета в качестве лица, имеющего право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, (далее – снятие гражданина с учета) после подачи таким гражданином заявления о согласии на земельный участок либо заявления об отказе от предложенного земельного участка.

3.8.2. В случае отсутствия оснований для снятия гражданина с учета специалист отдела по управлению имуществом, ответственный за обработку документов, в течение 10 календарных дней со дня поступления заявления о согласии на земельный участок готовит проект постановления Администрации муниципального района «Хилокский район» о бесплатном предоставлении в собственность такого заявителя предложенного ему земельного участка.

В случае наличия оснований для снятия гражданина с учета специалист отдела по управлению муниципальным имуществом, ответственный за обработку документов, в течение 8 календарных дней со дня выявления таких оснований готовит проект постановления Администрации муниципального района «Хилокский район» о снятии гражданина с учета.

Подготовленный специалистом проект постановления передается начальнику отдела по управлению имуществом.

3.8.3. Начальник отдела по управлению имуществом в течение одного рабочего дня согласовывает проект постановления, либо, при наличии ошибок, возвращает его специалисту отдела по управлению имуществом, ответственному за обработку документов, на доработку.

3.8.4. Далее проект постановления передается на согласование первому заместителю руководителя Администрации или должностному лицу его замещающему в соответствии с установленным в Администрации распределением обязанностей. В течение одного рабочего дня должностное лицо Администрации или должностное лицо его замещающее в соответствии с установленным в Администрации распределением обязанностей согласовывает проект постановления или возвращает его на доработку.

3.8.5. Согласованный проект постановления передается на подпись Главе Администрации муниципального района «Хилокский район» или уполномоченному им лицу. Глава Администрации муниципального района «Хилокский район» или уполномоченное им лицо подписывает переданные документы либо возвращает их на доработку.

Возвращенные документы находятся на доработке у специалиста отдела по управлению имуществом, ответственного за обработку документов, в течение одного рабочего дня.

После подписания проекта постановления специалист общего отдела в течение одного рабочего дня регистрирует его, о чем делается отметка в системе «СЭД», и передает специалисту отдела по управлению имуществом, ответственному за обработку документов.

В течение двух рабочих дней подписанное постановление загружается либо формируется и подписывается в электронном виде в ГИС ПРИС и направляется заявителю способом, указанным при подаче заявления.

3.8.6. После получения подписанного постановления о бесплатном предоставлении в собственность заявителю земельного участка либо постановления о снятии гражданина с учета специалист отдела по управлению имуществом, ответственный за обработку документов, не позднее 30 календарных дней с даты подписания такого постановления вносит в реестр сведения о предоставлении заявителю земельного участка либо о снятии гражданина с учета.

3.8.7. Максимальный срок для осуществления административного действия составляет:

при отсутствии оснований для снятия гражданина с учета – не более 20 календарных дней со дня получения заявления о согласии на земельный участок;

при наличии оснований для снятия гражданина с учета – не более 15 календарных дней со дня выявления таких оснований.

3.8.8. Обеспечена возможность для заявителей осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги (административной процедуры) с использованием Портала.

3.9. Выдача заявителю решения о бесплатном предоставлении ему в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства либо решения о снятии заявителя с учета

3.9.1. Основанием для начала административного действия является принятие Администрацией решения о бесплатном предоставлении в собственность заявителя земельного участка для индивидуального жилищного строительства либо решения о снятии заявителя с учета.

3.9.2. В случае, если Администрацией было принято решение о бесплатном предоставлении в собственность заявителю земельного участка для индивидуального жилищного строительства, специалист отдела по управлению имуществом в течение трех рабочих дней после регистрации постановления передает такое постановление с приложением кадастрового паспорта предоставленного в собственность земельного участка (и иных документов – при необходимости) курьеру КГАУ «МФЦ».

3.9.3. После поступления документов в КГАУ «МФЦ» сотрудники КГАУ «МФЦ» в срок не более 5 рабочих дней информируют заявителя о принятии решения о бесплатном предоставлении в собственность заявителю земельного участка для индивидуального жилищного строительства и возможности получения документов в КГАУ «МФЦ» в течение 30 календарных дней с даты принятия такого решения.

В течение двух рабочих дней подписанное постановление загружается в ГИС ПРИС и направляется заявителю способом, указанным при подаче заявления.

3.9.4. В случае, если заявитель при подаче заявления указал в качестве способа получения результата услуги личную явку в ведомство, но в течение трех рабочих дней с даты подписания решения о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка не явился в Администрацию или в случае, если в течение 30 календарных дней с даты подписания постановления о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства заявитель не явился в КГАУ «МФЦ» или для получения такого решения, сотрудники КГАУ «МФЦ» в течение одного рабочего дня со дня истечения указанного срока направляют постановление и приложенные к нему документы в Администрацию.

3.9.5. Специалист отдела по управлению имуществом в течение одного рабочего дня со дня поступления возвращенного постановления и прилагаемых к нему документов передает документы начальнику отдела по управлению имуществом.

3.9.6. Начальник отдела по управлению имуществом в течение одного рабочего дня после получения возвращенного постановления и прилагаемых к нему документов определяет специалиста указанного отдела, ответственного за обработку документов.

3.9.7. Специалист отдела по управлению имуществом, ответственный за обработку документов, в течение трех рабочих дней готовит проект письма заявителю с предложением явиться в Администрацию для получения подготовленного постановления и указанием срока действия такого постановления.

3.9.8. Начальник отдела по управлению имуществом в течение одного рабочего дня согласовывает проект письма, либо, при наличии ошибок, возвращает специалисту отдела по управлению имуществом, ответственному за обработку документов, на доработку.

3.9.9. Далее проект письма передается на подпись Главе Администрации муниципального района «Хилокский район» или должностному лицу его замещающему в соответствии с установленным в Администрации распределением обязанностей. В течение одного дня Глава Администрации муниципального района «Хилокский район» или должностное лицо его замещающее в соответствии с установленным в Администрации распределением обязанностей подписывает проект письма или возвращает его на доработку.

Возвращенный проект письма находится на доработке у специалиста отдела по управлению имуществом, ответственного за обработку документов, в течение одного рабочего дня.

После подписания проекта письма специалист общего отдела в течение одного рабочего дня регистрирует подписанные документы, о чем делается отметка в системе «СЭД».

3.9.10. Зарегистрированное письмо направляется заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении не позднее 10 календарных дней после окончания срока на получение заявителем постановления о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

3.9.11. В случае, если Администрацией было принято решение о снятии заявителя с учета, специалист отдела по управлению имуществом, ответственный за обработку документов, в течение трех рабочих дней со дня принятия такого решения готовит проект письменного уведомления о снятии заявителя с учета с указанием причин принятия такого решения.

Проект уведомления передается на согласование начальнику отдела по управлению имуществом.

Начальник отдела по управлению имуществом в течение одного рабочего дня согласовывает проект уведомления, либо, при наличии ошибок, возвращает специалисту отдела по управлению имуществом, ответственному за обработку документов, на доработку.

Далее проект письма передается на подпись Главе Администрации муниципального района «Хилокский район» или должностному лицу его замещающему в соответствии с установленным в Администрации распределением обязанностей. В течение одного дня Глава Администрации муниципального района «Хилокский район» или должностное лицо его замещающее в соответствии с установленным в Администрации распределением обязанностей подписывает проект уведомления или возвращает его на доработку.

Возвращенный проект уведомления находится на доработке у специалиста отдела по управлению имуществом, ответственного за обработку документов, в течение одного рабочего дня.

После подписания проекта письма специалист общего отдела в течение одного рабочего дня регистрирует подписанные документы, о чем делается отметка в системе «СЭД».

Специалист отдела по управлению имуществом, ответственный за обработку документов, формирует уведомление в ГИС ПРИС и направляет заявителю, способом, указанным при подаче заявления уведомление о снятии его с учета в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения.

3.9.12. Обеспечена возможность для заявителей осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги (административной процедуры) с использованием Портала.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами Администрации последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Администрации последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой Администрации муниципального района «Хилокский район».

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, принятие мер для устранения соответствующих нарушений.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги создается комиссия, состав которой утверждается приказом Главы Администрации муниципального района «Хилокский район». Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения об их устранении.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.4. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица



привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте Администрации, а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации муниципального района «Хилокский район», предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего**

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц Администрации муниципального района «Хилокский район» либо муниципальных служащих, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:  
нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;  
нарушения срока предоставления муниципальной услуги;  
требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Забайкальского края для предоставления муниципальной услуги;  
отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги;  
отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Забайкальского края для предоставления муниципальной услуги;

требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Забайкальского края;

отказа Администрации, должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Требования к порядку подачи жалобы:

жалоба на решение, принятое отделом, подается Главе Администрации муниципального района «Хилокский район»;

5.4. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или по форме, предусмотренной приложением № 3 к настоящему Административному регламенту. Регистрация жалобы осуществляется в день ее поступления.

5.4.1. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть подана:

непосредственно в Администрацию;

почтовым отправлением по месту нахождения администрации, муниципального района «Хилокский район»;

через государственное автономное учреждение Забайкальского края «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»;

в ходе личного приема, Главы Администрации муниципального района «Хилокский район».

При подаче жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы через представителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя.

5.4.2. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта Администрации муниципального района «Хилокский район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

Портала.

При подаче жалобы в электронной форме документ, подтверждающий полномочия представителя, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, Главы

Администрации муниципального района «Хилокский район» либо муниципального служащего; доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, Главы Администрации муниципального района «Хилокский район» либо муниципального служащего.

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

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, Главы Администрации муниципального района «Хилокский район» в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если жалоба подана заявителем в структурное подразделение Администрации, должностному лицу Администрации муниципального района «Хилокский район», в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с подпунктом 5.3, указанное структурное подразделение Администрации, должностное лицо Администрации в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченное на ее рассмотрение структурное подразделение Администрации муниципального района «Хилокский район», должностному лицу Администрации муниципального района «Хилокский район» и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение структурном подразделении Администрации муниципального района «Хилокский район» уполномоченным должностным лицом Администрации муниципального района «Хилокский район».

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо Администрации муниципального района «Хилокский район», наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 5.3, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления Администрацией, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Забайкальского края, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем окончания рассмотрения жалобы, указанного в подпункте 5.7, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В письменном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица Администрации муниципального района «Хилокский район», принявшего решение по жалобе;

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

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.10. Если текст жалобы в письменной форме не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению.

Если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Администрации, а также членов его семьи, должностное лицо Администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 5.3, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в тексте жалобы содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо Администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 5.3, вправе принять решение о обоснованности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в одно и то же структурное подразделение Администрации или одному и тому же должностному лицу Администрации. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Если в тексте жалобы ставится вопрос об обжаловании судебного решения, жалоба возвращается заявителю в течение семи дней со дня ее регистрации с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе не указаны фамилия (наименование) заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес (адрес места нахождения), адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в муниципальный орган в соответствии с его компетенцией.

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

5.12. Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель по своему усмотрению вправе обратиться в устной форме или в письменной форме лично, либо почтовым отправлением, либо в электронной форме, в том числе через Портал.

5.13. Заявитель вправе оспорить решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1  
к Административному регламенту

В Администрацию  
муниципального района  
«Хилковский район»

от \_\_\_\_\_

Почтовый адрес: (с индексом): \_\_\_\_\_

Контактные телефоны: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ О ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ ЛИЦА, ИМЕЮЩЕГО ПРАВО НА  
БЕСПЛАТНОЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В СОБСТВЕННОСТЬ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ДЛЯ  
ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА**

Прошу(им) поставить меня (нас) на учет в качестве лица, имеющего право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства. Я обладаю правом на бесплатное предоставление земельного участка в собственность, поскольку \_\_\_\_\_

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» даю(ем) согласие на обработку предоставленных мной (нами) персональных данных.

Приложение:

(указываются документы, прилагаемые к заявлению)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.





**БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



