|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **РЕСПУБЛИКА АЛТАЙ****АДМИНИСТРАЦИЯ****МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ****«УСТЬ-КОКСИНСКИЙ РАЙОН»**  | Описание: Описание: Gerb_KOKSA_6 | **АЛТАЙ РЕСПУБЛИКАНЫНГ****«КÖКСУУ-ООЗЫ АЙМАК»** **МУНИЦИПАЛ ТÖЗÖМÖЛИНИНГ****АДМИНИСТРАЦИЯЗЫ** |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ JÖП**

12 октября 2017 года № 815

с. Усть-Кокса

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Бесплатное предоставление, в собственность,

земельных участков, находящихся в муниципальной собственности,

и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена,

отдельным категориям граждан»

В целях регулирования отношений, возникающих в связи с предоставлением муниципальных услуг, руководствуясь федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Главы администрации «О порядке разработки и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления МО «Усть-Коксинский район» Республики Алтай от 3 декабря 2012 года № 1163

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Бесплатное предоставление, в собственность, земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, отдельным категориям граждан» согласно приложения к настоящему Постановлению.

2. Настоящее Постановление подлежит официальному опубликованию путем его размещения на официальном сайте Муниципального образования «Усть-Коксинский район» Республики Алтай. Информация о размещении на официальном сайте настоящего Постановления подлежит опубликованию в газете «Уймонские вести».

И.О. Главы Администрации

МО «Усть-Коксинский район» РА О.М. Абросимова

Приложение № 1

к постановлению Главы Администрации

МО «Усть-Коксинский район»

от 12.10.2017 г. № 815

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Бесплатное предоставление, в собственность, земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, отдельным категориям граждан»**

**Раздел I. Общие положения**

Предмет регулирования

1.1. Административный регламент «Бесплатное предоставление, в собственность, земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, отдельным категориям граждан» (далее Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению, бесплатно, в собственность, земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства или, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, (далее по тексту Муниципальная услуга) на территории Муниципального образования «Усть-Коксинский район» (далее муниципальное образование).

Данный Административный регламент распространяется на правоотношения по предоставлению:

- земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в отношении земельных участков, расположенных на территории Муниципального образования «Усть-Коксинский район», при наличии утвержденных правил землепользования и застройки поселений;

- земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Муниципального образования «Усть-Коксинский район».

**Круг заявителей**

1.3. Заявителями, имеющими право на получение Муниципальной услуги, являются граждане Российской Федерации.

1.4. Земельные участки могут быть предоставлены бесплатно, в собственность, в соответствии с настоящим Административным регламентом:

1) гражданам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет, совместно проживающих с родителями (усыновителями, приемными родителями, опекунами или попечителями) или с одним из них, а в случае обучения ребенка из такой семьи по очной форме обучения в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования - до окончания такого обучения, но не более, чем до достижения им возраста 23 лет (далее - многодетные семьи);

2) молодым семьям, возраст супругов в которых не превышает 35 лет, включая неполные семьи, возраст родителя в которой не превышает 35 лет (далее – молодые семьи);

3) гражданам, являющимся ветеранами боевых действий;

4) инвалидам и семьям, имеющим детей-инвалидов;

5) лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденным орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны.

**Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги**

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация муниципального образования «Усть-Коксинский район» (далее - Администрация).

Структурным подразделением, предоставляющим муниципальную услугу, является отдел по земельным отношениям Администрации МО «Усть-Коксинский район» (далее - Отдел).

Местонахождение Отдела: 649490, Республика Алтай, Усть-Коксинский район, село Усть-Кокса, улица Харитошкина, 6;

Контактный телефон Отдела: 8-(388-48)-22-0-21;

Официальный сайт Администрации - altay-ust-koksa.ru

Адрес электронной почты Администрации - admkoksa@rambler.ru

Адрес электронной почты Отдела – zemkoksa@mail.ru

Сведения о графике работы Администрации:

Понедельник - пятница: 9.00 -18.00

Перерыв: 13.00 – 14.00

Суббота, воскресенье: выходные дни.

Сведения о графике работы Отдела:

Понедельник: 9.00 - 17.00  - прием  граждан и юридических лиц;

Вторник: 9.00 - 17.00 – работа с документами;

Среда: 9.00 – 17.00 - прием  граждан и юридических лиц;

Четверг, пятница: 9.00 -17.00  - работа с документами;

Перерыв: 13.00 – 14.00

Суббота, воскресенье: выходные дни.

По вопросам получения муниципальной услуги можно получить консультацию путем непосредственного обращения в Отдел, по телефону и по электронной почте, в средствах СМИ.

Индивидуальное, устное, информирование осуществляется специалистами Отдела при обращении лично или по телефону.

При ответах, на телефонные звонки и личные обращения, специалисты Отдела, подробно, в вежливой (корректной) форме, информируют, обратившихся лиц, по интересующим вопросам.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

1) размещения на официальном сайте Администрации;

2) размещения на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Республики Алтай (далее Портал);

3) проведения консультаций специалистами Отдела - при личном обращении;

4) использования средств телефонной связи;

5) размещения на информационном стенде, расположенном в помещении Отдела;

**Раздел II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги**

**Наименование Муниципальной услуги**

2.1. Бесплатное предоставление, в собственность, земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, отдельным категориям граждан.

**Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу**

2.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу: Администрация Муниципального образования «Усть-Коксинский район».

**Описание результата предоставления Муниципальной услуги**

2.3. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

1. Результат первого этапа:

1) принятие, Администрацией, решения о постановке гражданина на учёт, в качестве лица, имеющего право на бесплатное предоставление земельного участка, в собственность;

2) принятие решения об отказе, в бесплатном предоставлении земельного участка, в собственность;

2. Результат второго этапа:

1) Принятие решения о предоставлении земельного участка, в собственность, бесплатно, для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства;

2) принятие решения о снятии с учёта.

**Срок предоставления Муниципальной услуги**

2.4.Срок предоставления Муниципальной услуги предусматривает два этапа.

Срок первого этапа предоставления Муниципальной услуги исчисляется с момента подачи заявления до принятия решения о постановке гражданина на учёт, в качестве лица, имеющего право на бесплатное предоставление, земельного участка, в собственность или принятие решения об отказе, в бесплатном предоставлении земельного участка, в собственность - не позднее 30 календарных дней с даты поступления заявления в Администрацию.

Срок второго этапа предоставления Муниципальной услуги:

- не позднее 30 календарных дней - с даты поступления в Администрацию заявления - при условии наличия утвержденного перечня земельных участков, предназначенных для предоставления гражданам, в собственность, бесплатно;

-не позднее 30 календарных дней - после утверждения перечня земельных участков, предназначенных для предоставления гражданам, в собственность, бесплатно (внесения изменений в перечень);

-в течение 5 рабочих дней - со дня окончания актуализации сведений, предоставленных гражданином при постановке на учёт.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования**

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 25 октября 2001 г. №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Закон Республики Алтай от 10.11.2015 г. № 68-РЗ «О бесплатном предоставлении в собственность отдельным категориям граждан земельных участков на территории Республики Алтай и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Республики Алтай»;

8)Устав Муниципального Образования «Усть-Коксинский район» Республики Алтай;

9)Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления МО «Усть-Коксинский район» Республики Алтай, утверждённый постановлением Главы Администрации от 03.12.2012 г. № 1163;

10)настоящий Административный регламент.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) заявление на имя главы Администрации, в соответствии с приложением № 1;

2) копия документа, подтверждающего личность заявителя;

3) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя.

В дополнение, к указанным в подпунктах 2, 3 настоящей статьи документам,отдельные категории граждан представляют следующие документы:

1.Многодетные семьи:

- копии свидетельств о рождении (усыновлении, удочерении) каждого из детей;

- копию справки с места учебы по очной форме обучения в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования ребенка (детей) – до окончания такого обучения, но не более, чем до достижения ими возраста 23 лет;

- копию документа, подтверждающего факт усыновления или удочерения ребенка;

2.Молодые семьи:

- копию свидетельства о браке заявителя (для полной молодой семьи);

- копию свидетельства о рождении ребенка заявителя (для неполной молодой семьи, состоящей из одного родителя и одного и более детей);

- копию документа, подтверждающего факт усыновления или удочерения ребенка;

3.Инвалиды и семьи, имеющие детей-инвалидов:

- копию справки, подтверждающей факт установления инвалидности;

- копию документа, подтверждающего факт усыновления или удочерения, вотношении ребенка-инвалида;

- копию свидетельства о рождении ребенка-инвалида;

4. Лица, проработавшие в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденные орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны:

- копию удостоверения ветерана Великой Отечественной войны;

5.Ветераны боевых действий:

- копию удостоверения ветерана боевых действий.

2.7. Заявление заполняется при помощи технических средств или собственноручно, разборчиво (печатными буквами), чернилами черного или синего цвета.

2.8. Форму заявления можно получить непосредственно в Отделе, а также на официальном сайте Администрации.

2.9. Заявитель имеет право представить заявление, с приложением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, Администрацию:

- в письменной форме по почте;

- в электронной форме;

- лично либо через своих представителей.

**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, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме**

2.10. Для предоставления муниципальной услуги от государственных органов власти запрашивается выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее по тексту – ЕГРН) - с целью выявления у заявителей в собственности или на ином праве земельных участков, предоставленных, в целях индивидуального жилищного строительства, дачного строительства или ведения личного подсобного хозяйства.

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

2.11. Оснований, для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

2.12. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.13. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1. При принятии решения, об отказе в бесплатном предоставлении земельного участка, в собственность, принимается, при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

1) с заявлением обратилось лицо, не имеющее права на бесплатное получение земельного участка в собственность, не указанное в статье 3 ЗаконаРеспублики Алтай от 10.11.2015 г. № 68-РЗ;

2) наличие, на момент подачи заявления или ранее, в собственности, или на ином праве, земельного участка, предоставленного в целях индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства;

3) непредоставление документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

4) тексты документов написаны без указания фамилии, имени и отчества, подписи заявителя, адреса его места жительства или написаны не полностью, в документах есть подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные исправления, разночтения в предоставленных документах;

5) документы исполнены карандашом;

6) документы имеют повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2. Решение о снятии с учёта принимается, при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

1) получение письменного заявления гражданина об отказе от права на бесплатное предоставление земельного участка в собственность;

2) бесплатное предоставление гражданину земельного участка, в соответствии с настоящим Законом Республики Алтай от 10.11.2015 г. № 68-РЗ;

3) смена, заявителем, места жительства, в связи с переездом в другое сельское поселение;

4) приобретение, заявителем, в собственность или на ином праве, земельного участка в целях индивидуального жилищного строительства, дачного строительства или ведения личного подсобного хозяйства;

5) смерть заявителя, за исключением смерти (или признания умершим), состоящего на учёте гражданина, входящего в категории: «многодетная семья», «полная молодая семья» или «семья, имеющая детей-инвалидов», право на бесплатное предоставление, в собственность, земельного участка, сохраняется за вторым родителем.

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

2.14. Плата за предоставление муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

2.15. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.16.Срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги,**

**в том числе в электронной форме**

 2.17. Регистрация представленных заявлений и документов производится должностными лицами, ответственными за прием документов, в течение одного рабочего дня с момента подачи.

Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.18. Муниципальная услуга предоставляется в здании Администрации. Центральный вход здания оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании. На территории, прилегающей к зданию, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным. Территория здания Администрации оборудована пандусами для доступа граждан с ограниченными возможностями.

Муниципальная услуга предоставляется специалистами Отдела в кабинетах, расположенных в здании.

Рабочее место специалистов отдела оборудовано телефоном, персональным компьютером, с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

Места ожидания оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

В помещении созданы условия, по обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

 2.19. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

 - наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, на сайте Администрации и в средствах массовой информации;

 - наличие необходимого и достаточного количества муниципальных служащих, а также помещений, в которых осуществляются прием документов от заявителей (их представителей), в целях соблюдения установленных административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

 - предоставление возможности получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

 - предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;

 - предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

 - при размещении информации о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте Администрации предусматривается альтернативная версия официального сайта Администрации для слабовидящих граждан.

 2.20. Показателями качества оказания муниципальной услуги являются:

 - удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;

 - полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

 - наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

 - соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

 - отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих;

 - отсутствие обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих к заявителям (их представителям).

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления

муниципальных услуг в электронной форме

2.21. Предоставление муниципальной услуги может быть организовано на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа через Региональный портал государственных и муниципальных услуг Республики Алтай путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуги на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Республики Алтай.

Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

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

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

1. Первый этап предоставления муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) приём и регистрация заявления с комплектом документов;

2) рассмотрение заявления;

3) сбор сведений и проведение экспертизы документов;

4) принятие решения о постановке гражданина на учет либо принятие решения об отказе в постановке на учет и в бесплатном предоставлении земельного участка в собственность.

2. Второй этап предоставления муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1)принятие решения о предоставлении земельного участка, в собственность, бесплатно, для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства;

2) принятие решения о снятии с учёта, на основании результатов ежегодной актуализации сведений, предоставленных гражданином при постановке на учёт.

3) выдача заявителю документов.

**Прием и регистрация заявления с комплектом документов**

3.2. В случае подачи заявления лично или через МФЦ, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за приём и регистрацию заявлений, принимает от гражданина заявление и пакет документов и производит регистрацию в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи заявления по почте или на электронную почту, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию обращений, принимает заявление и пакет документов и производит регистрацию обращения в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи заявления через Региональный портал государственных и муниципальных услуг Республики Алтай, комплектность пакета документов, необходимых к предоставлению заявителем лично, проверяется информационной системой (далее Система).

Система регистрирует заявку автоматически. Системой формируется подтверждение о регистрации пакета документов и отправляется в личный кабинет заявителя.

При установлении факта отсутствия документов, необходимых к предоставлению заявителем лично, Системой автоматически формируется уведомление о недостаточности пакета документов и отправляется в личный кабинет заявителя.

3.3.Специалист, осуществляющий прием документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе: проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;

2) осуществляет проверку наличия всех необходимых документов и правильности их оформления, удостоверяясь, в том, что:

- копии документов удостоверены в установленном законодательством порядке;

- тексты документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц без сокращения, с указанием их места нахождения;

- имена физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, дающих возможность неоднозначного толкования представленных документов и вызывающих сомнения в законности предоставленных документов;

- документы не содержат серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- не истек срок действия документа;

3) помогает заявителю оформить заявление на предоставление Муниципальной услуги;

4) предоставляет заявителю консультацию по порядку и срокам предоставления Муниципальной услуги;

3.4. Заявление, со всеми необходимыми документами, принимается и регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции и передается главе Администрации.

3.5. При приеме документов на предоставление Муниципальной услуги общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут.

3.6. В любое время, с момента приема документов, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления Муниципальной услуги по телефону, либо непосредственно в Отделе.

3.7. Критерием принятия решения, по данной административной процедуре, является соответствие заявления утвержденной форме и наличие всех, необходимых, документов к нему.

3.8. Результатом административной процедуры является приём и регистрация документов, представленных заявителем.

Исполнение процедуры приёма и регистрации осуществляется в течение 1 рабочего дня после поступления заявления и приложенных документов в Администрацию.

3.9. В случае поступления заявления от гражданина или из МФЦ,способом фиксации результата данной административной процедуры является проставление штампа входящего документа Администрации о получении заявления, с комплектом документов, и регистрации данного заявления в журнале входящей корреспонденции сельской администрации.

3.10. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (один) день.

**Рассмотрение заявления и принятие решения об определении специалиста, ответственного за проведение административных процедур**

3.12.Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления, с комплектом документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента в Администрацию от заявителя или от МФЦ.

3.13. Глава Администрации в течение 1 (одного) дня, принимает решение об определении специалиста, ответственного за проведение административных процедур.

3.14. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие штампа входящей корреспонденции Администрации.

3.15. Результатом данной административной процедуры является передача заявления с комплектом документов специалисту Отдела для работы.

3.16. Способом фиксации результата данной административной процедуры является визирование, на заявлении, с указанием фамилии специалиста Администрации и проставления даты.

3.17. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (один) день.

**Сбор сведений и проведение экспертизы документов**

3.18. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления, с комплектом документов, специалисту Отдела.

3.19. Специалист Отдела проводит проверку документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, и проверку соответствия гражданина требованиям и условиям, указанным в статье 3 Закона Республики Алтай от 10.11.2015 г. № 68-РЗ «О бесплатном предоставлении в собственность отдельным категориям граждан земельных участков на территории Республики Алтай и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Республики Алтай».

3.20. Специалист Отдела, в порядке межведомственного информационного взаимодействия, подготавливает и направляет запрос, в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Алтай, о выдаче сведений о зарегистрированных правах на земельные участки, которые могли быть, ранее, предоставлены, заявителям, на праве собственности или на ином праве, в целях индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства.

3.21. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуге.

3.22. Результатом данной административной процедуры является поступление в сельскую администрацию межведомственного ответа на межведомственный запрос.

3.23. Способом фиксации результата данной административной процедуры является дата регистрации входящей корреспонденции на ответах межведомственных запросов.

3.24. Общий срок выполнения административной процедуры 10 (десять) дней.

**Принятие решения о постановке гражданина на учет либо принятие решения об отказе, в бесплатном предоставлении земельного участка, в собственность**

3.25. При отсутствии оснований, для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.13. настоящего Административного регламента, а также, в случае отсутствия утвержденного перечня земельных участков, предназначенных для предоставления гражданам, в собственность, бесплатно, для осуществления индивидуального жилищного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок), либо в случае, когда количество заявлений граждан, о предоставлении, в собственность, земельного участка, превышает количество земельных участков, включенных в соответствующий перечень, специалист Отдела осуществляет постановку, заявителя, на учёт, посредством внесения записи в книгу учёта граждан и в течение 5 дней направляет, заявителю, уведомление о постановке его на учёт, с указанием даты постановки на учёт и учётного номера.

3.26. При наличии оснований для отказа, в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.13. настоящего Административного регламента, специалист Отдела готовит решение об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно и в течение 5 рабочих дней направляет заявителю.

3.27. Результатом административной процедуры является уведомление заявителя о постановке на учёт либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.28. Способом фиксации результата данной административной процедуры является внесение записи в книгу учёта граждан, либо регистрация решения об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

**Принятие решения о предоставлении земельного участка, в собственность, бесплатно, для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства**

3.29. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

3.30. При наличии образованных, для целей бесплатного предоставления, гражданам, земельных участков, перечень которых, утверждается Администрацией (далее перечень), специалист Отдела готовит постановление главы администрации о предоставлении, заявителю, земельного участка, в собственность, бесплатно (далее решение о предоставлении земельного участка, в собственность, бесплатно) и направляет на подписание главе Администрации.

3.31. При отсутствии образованных, для целей бесплатного предоставления, гражданам, земельных участков, решение о предоставлении земельного участка, в собственность, бесплатно, принимается Администрацией.

Перечень земельных участков, образованных для целей бесплатного предоставления гражданам, не позднее последнего дня, каждого календарного года, утверждает Администрация.

3.32. Результатом административной процедуры является, направленная заявителю способом указанным в заявлении, не позднее 5 рабочих дней, с даты принятия решения, копия решения о предоставлении земельного участка, в собственность, бесплатно, с приложением кадастрового паспорта земельного участка.

**Принятие решения о снятии с учёта, на основании результатов по ежегодной актуализации сведений, предоставленных гражданином при постановке на учёт.**

3.33. Основанием для начала административной процедуры является ежегодная актуализация сведений, предоставленных заявителями, ранее поставленными на учёт.

3.34. При наличии оснований для отказа, в предоставлении муниципальной услуги, указанных в части 2 пункта 2.13. настоящего Административного регламента, специалист Отдела, подготавливает решение о снятии, гражданина, с учёта, которое направляется гражданину, в течение 5 рабочих дней со дня окончания актуализации сведений предоставленных гражданином при постановке на учёт, с указанием основания и даты снятия с учета.

3.35. Результатом административной процедуры является направленное заявителю способом указанным в заявлении не позднее 5 рабочих дней, с даты принятия решения, уведомление о снятии с учёта.

3.36. Способом фиксации результата данной административной процедуры является внесение информации о снятии гражданина с учёта в книгу учёта граждан, с указанием даты принятия решения и даты направления или выдачи решения гражданину.

**Выдача заявителю документов**

3.37. Основанием для начала выдачи документов является поступление специалисту Отдела, ответственному за выдачу документов, документов для выдачи заявителю.

3.38. Специалист Отдела, ответственный за выдачу документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя.

3.39. Специалист Отдела, ответственный за выдачу документов, делает запись в книге учета выданных документов, знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Заявитель расписывается в получении документов в книге учета. Специалист, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю.

3.40. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является получение специалистом Отдела документов для вручения заявителю.

3.41. Результатом данной административной процедуры является вручение документов заявителю.

3.42. Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация в книге учета выданных документов специалистом Отдела.

3.43. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (один) день.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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 решений ответственными лицами

4.1. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги, соблюдении процедур предоставления муниципальной услуги (далее текущий контроль) осуществляется начальником Отдела.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Алтай.

4.3. Администрация осуществляет контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции**

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- проведения проверок;

- рассмотрения обращений (жалоб) на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.5. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Администрации.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

4.6. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

**Ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции**

4.7. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента, виновные должностные лица Администрации несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.8. Персональная ответственность должностных лиц Администрации закрепляется в должностных инструкциях, в соответствии с требованиями законодательства.

4.9. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу**

5.1. Заявители вправе обжаловать, в досудебном (внесудебном) порядке, решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Администрации;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Администрации;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и, принятыми в соответствии с ними, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Администрации;

- затребование с заявителя, при предоставлении муниципальной услуги, платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Администрации;

- отказ Администрации, ее должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных, в результате предоставления муниципальной услуги, документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрению жалоб:

- жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- жалоба может быть направлена по почте, через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, Портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя;

- особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) 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 которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению, должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а, в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или, в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, 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, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. В случае если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу, при условии, что указанная жалоба, и ранее направляемые жалобы, направлялись в уполномоченный орган. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.8. В случае если в письменной жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.9. В случае если ответ по существу, поставленного в жалобе, вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу, поставленного в ней, вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.10. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в уполномоченный орган.

5.11. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае установления, в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Бесплатное предоставление, в собственность, земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков государственная собственность на которые не разграничена отдельным категориям граждан»

Главе Администрации Муниципального образования «Усть-Коксинский район»

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

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

(Ф.И.О. гражданина) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о бесплатном предоставлении земельного участка в собственность**

Прошу бесплатно предоставить, в собственность, земельный участок, в целях индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства (нужное подчеркнуть), в соответствии с Законом Республики Алтай от 10.11.2015 г. № 68-РЗ «О бесплатном предоставлении в собственность отдельным категориям граждан земельных участков на территории Республики Алтай и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Республики Алтай».

Отношусь к категории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать основание, в соответствии с настоящим Законом)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, что подтверждается прилагаемыми документами.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку, предоставленных мной, персональных данных.

К заявлению прилагаются:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение: на \_\_\_ л. в 1 экз.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ( подпись, Ф.И.О. заявителя)

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Бесплатное предоставление, в собственность, земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков государственная собственность на которые не разграничена отдельным категориям граждан»

**Блок-схема предоставления Муниципальной услуги**

Прием и регистрация заявления

Проверка документов, представленных заявителем в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, и проверка соответствия гражданина требованиям и условиям, указанным в статье 3Законом Республики Алтай от 10.11.2015 г. № 68-РЗ «О бесплатном предоставлении в собственность отдельным категориям граждан земельных участков на территории Республики Алтай и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Республики Алтай»

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Актуализация сведений, предоставленных гражданином при постановке на учёт

Принятие решения, о снятии гражданина с учёта, по результатам ежегодной актуализации ранее поданных, гражданином сведений

Постановка заявителя на учёт, в целях предоставления земельного участка, в собственность, бесплатно

Принятие решения о предоставлении земельного участка

Выдача заявителю лично (направление заказным письмом) копии решения о снятии его с учёта

Выдача заявителю лично (направление заказным письмом) копии решения о предоставлении земельного участка, в собственность, бесплатно, с приложением

кадастрового паспорта земельного участка