|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Республика Алтай Усть-Коксинский районКарагайское сельское поселениеСельская администрация |  | Алтай Республиканыҥ Кöксуу-Оозы аймагындаКарагайдагы jурт jеезениҥjурт администрациязы |

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 11 JÖП

от 01 марта 2016г.

с. Карагай

Об утверждении административного регламента

 предоставления сельской администрацией

Карагайского сельского поселения

муниципальной услуги «Бесплатное предоставление,

 в собственность, земельных участков, находящихся в

государственной и муниципальной собственности,

 отдельным категориям граждан»

В целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ от 27.07.2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Карагайского сельского поселения от 13.05.2013 года № 27 «О порядке разработки и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления МО «Карагайское сельское поселение».

 Постановляю:

 1. Утвердить Административный регламент предоставления сельской администрацией Карагайского сельского поселения муниципальной услуги «Бесплатное предоставление, в собственность, земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности, отдельным категориям граждан»

 2. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

3. Контроль над исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Карагайского сельского поселения: Е.П. Кудрявцев

Утверждён

постановлением сельской

администрации Карагайского

сельского поселения

от «01» марта 2016 г. № 11

**Административный регламент**

**предоставления Муниципальной услуги**

**«Бесплатное предоставление, в собственность, земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности, отдельным категориям граждан»**

**Раздел I. Общие положения**

Предмет регулирования

1.1. Административный регламент «Бесплатное предоставление, в собственность, земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности, 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 сельской администрации Карагайского сельского поселения Усть-Коксинского района Республики Алтай (далее – сельское поселение).

1.2. Данный Административный регламент распространяется на правоотношения по распоряжению:

- земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, в отношении земельных участков, расположенных на территории сельского поселения, при наличии утвержденных правил землепользования и застройки поселения;

- земельными участками, находящимися в муниципальной собственности сельского поселения.

**Круг заявителей**

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

От имени физических лиц, заявления, о предоставлении Муниципальной услуги, могут подавать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

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. Порядок информирования о предоставлении Муниципальной услуги.

Предоставление Муниципальной услуги, осуществляет сельская администрация Карагайского сельского поселения Усть-Коксинского района Республики Алтай (далее – администрация).

Информацию о предоставлении Муниципальной услуги можно получить в администрации по письменным обращениям, а также с использованием средств телефонной связи, посредством размещения на сайте администрации, в средствах массовой информации.

Местонахождение: 649497, Республика Алтай, Усть-Коксинский район, село Карагай, улица Амбулаторная, д.12, кв.1;

Контактный телефон: 8-(388-48)-26-5-80;

Адрес официального сайта сельской администрации- [altay-ust-koksa.ru](http://www.adm.koksa.ru), раздел «Сельские поселения»;

 Адрес электронной почты сельской администрации -  649497karagai@mail.ru

Сведения о графике работы администрации:

Понедельник - пятница: 8.00 -16.00

Перерыв: 13.00 – 14.00

Суббота, воскресенье: выходные дни.

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

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

При ответах, на телефонные звонки и личные обращения, специалисты администрации 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 специалистом администрации при личном обращении;

4) использования средств телефонной связи;

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

На информационных стендах в помещениях администрации размещается следующая информация:

1) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок и условия предоставления Муниципальной услуги;

2) блок-схема предоставления Муниципальной услуги согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

3) график приема граждан по личным вопросам главой администрации;

4) порядок получения гражданами консультаций;

5) перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и источники получения данных документов (орган, организация и их местонахождение);

6) порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставления информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

**Раздел II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги**

**Наименование Муниципальной услуги**

2.1. Бесплатное предоставление в собственность земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности, отдельным категориям граждан.

**Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу**

2.2.Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу: сельская администрация Карагайского сельского поселения.

**Описание результата предоставления Муниципальной услуги**

2.3. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

1. Бесплатное предоставление в собственность земельного участка, находящегося в государственной и муниципальной собственности;

2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**Срок предоставления Муниципальной услуги**

2.4.Срок предоставления Муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется в 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 сельскую администрацию.

Срок второго этапа предоставления Муниципальной услуги:

- не позднее 30 календарных дней -с даты поступления в сельскую 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 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральный закон от 21 июля 1997 г. №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

- 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»;

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;

- 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»;

- Устав муниципального образования Карагайское сельское поселение Усть - Коксинского района Республики Алтай, принят Решением сессии сельского Совета депутатов Усть-Коксинского сельского поселения 28 июля 2009 г. № 13-1;

- Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в сельской администрации Карагайского сельского поселения Республики Алтай, утверждённый постановлением администрации от 11.02.2013 года № 69;

-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 сельской администрации, в соответствии с приложением № 1 к настоящему регламенту;

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, в отношении 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 сельской администрации, а также на официальном сайте и на Портале государственных и муниципальных услуг.

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

2.10. Для предоставления муниципальной услуги сельской администрацией от государственных органов власти запрашивается выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее по тексту – ЕГРП) - 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.

Заявитель вправе самостоятельно предоставить выписку из ЕГРП.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.11. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

**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. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- недостоверность предоставленных сведений;

- тексты документов написаны неразборчиво, 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;

- документы исполнены карандашом;

- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяют однозначно истолковать их содержание;

- непредставление или неполное представление документов, необходимых для получения услуги;

- отзыв заявления заявителем;

- предоставление ложной или неполной информации в документах;

- обстоятельства, ранее неизвестные при приеме документов и выявленные на любом из этапов подготовки документов, которые в соответствии с законодательством делают невозможным предоставление муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

- 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 заявления 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.

Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.17. Муниципальная услуга предоставляется в здании сельской администрации. Центральный вход здания оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании.

2.18. Территория здания сельской администрации оборудована пандусами для доступа граждан с ограниченными возможностями.

2.19. Муниципальная услуга предоставляется специалистами сельской администрации в кабинетах, расположенных в здании.

2.20. Данные кабинеты соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

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

На информационных стендах, размещаемых в помещении администрации содержится следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность жилищной комиссии по предоставлению муниципальной услуги;

2) извлечения из текста настоящего административного регламента;

3) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

4) график приема граждан;

5) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

6) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

7) порядок получения консультаций (справок);

8) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц учреждения, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

 2.22. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на Портале, на сайте администрации;

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

- 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.

 2.23.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 очередей при приеме документов от заявителей (их представителей);

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

 2.24Для 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 Портал, 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).

 2.25. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Портале.

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

 2.27. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их приём 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 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. Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги, является обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в сельскую администрацию или в многофункциональный центр(далее МФЦ), с приложением всех необходимых документов.

3.3.Специалист сельской администрации или МФЦ, осуществляющий прием документов, устанавливает личность заявителя, в том числе: проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;

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

3.5. В случае поступления заявления в МФЦ, не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления, с приложенными документами, МФЦ передает их в сельскую администрацию, для рассмотрения и принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

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

3.7. В любое время, с момента приема документов, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления Муниципальной услуги по телефону либо непосредственно в сельской администрации или в МФЦ.

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

3.9. Результатом данной административной процедуры является передача заявления, с комплектом документов, для рассмотрения: из МФЦ в сельскую администрацию, либо главой сельской администрации – уполномоченному специалисту сельской администрации.

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

3.11. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать один рабочий день.

**Сбор сведений и проведение экспертизы документов**

3.12. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления, с комплектом документов, специалисту сельской администрации от главы сельской администрации.

3.13. Специалист сельской администрации проводит проверку документов на соответствие 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».

Специалист сельской администрации 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;

3.14. Специалист сельской администрации, 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.

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

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

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

**Принятие решения о постановке гражданина на учет,**

 **либо принятие решения об отказе, в бесплатном предоставлении**

**земельного участка, в собственность**

3.18.При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, 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 сельской администрации 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.

2.19. При наличии оснований для отказа, в предоставлении муниципальной услуги, настоящего Административного регламента, специалист сельской администрации готовит решение об отказе в предоставлении земельного участка, в собственность, бесплатно и, в течение 5 рабочих дней, направляет, его, заявителю.

3.20. 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.

3.21. Результатом административной процедуры является уведомление, заявителя, о постановке на учёт, либо готовится отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги**

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

3.23. Глава сельской администрации принимает решение о предоставлении заявителю земельного участка в собственность бесплатно (далее решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно)

3.24. Специалист сельской администрации готовит решение о предоставлении земельного участка в собственность и направляет заявителю, способом, указанным в заявлении, не позднее 5 рабочих дней, с даты принятия решения, копию 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**

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

3.26. При наличии оснований для отказа, в предоставлении муниципальной услуги, специалист сельской администрации 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.

3.27. Результатом административной процедуры является, направленное заявителю уведомление, о снятии с учёта.

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) непрерывно осуществляется главой администрации.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации 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 государственной или муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной или 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, регионального портала государственных и муниципальных услуг Республики Алтай, а также может быть принята при личном приеме заявителя;

- особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и 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 приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или, в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. 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 днем 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, наделенное 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 государственной и муниципальной собственности, отдельным категориям граждан»

Главе Усть-Коксинского сельского поселения

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

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 государственной и муниципальной собственности, отдельным категориям граждан»

**Блок-схема предоставления Муниципальной услуги**

Прием и регистрация заявления

Отказ в приеме документов

Проверка документов, представленных заявителем в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, и проверка соответствия гражданина требованиям и условиям, указанным в статье 3 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»

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