**ПРОЕКТ**

Утвержден Постановлением

Администрации МО «Усть-Коксинский район» РА

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 г № \_\_\_\_\_\_

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Бесплатное предоставление земельных участков в собственность отдельным категориям граждан для целей индивидуального жилищного строительства без проведения торгов»**

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования

1. Административный регламент «Бесплатное предоставление земельных участков в собственность отдельным категориям граждан для целей индивидуального жилищного строительства без проведения торгов» (далее – административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий на территории муниципального образования (далее – МО) «Усть-Коксинский район» по предоставлению данной услуги.

Круг заявителей

1. Лицами, имеющими право на предоставление муниципальной услуги, являются граждане РФ (далее – заявители):
* многодетные семьи, имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет, совместно проживающие 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 учреждении начального профессионального, среднего профессионального или высшего профессионального образования - до окончания такого обучения, но не более, чем до достижения им возраста 23 лет (далее - многодетные семьи);
* молодые семьи, возраст супругов в которых не превышает 35 лет, либо неполные семьи, возраст родителя в которой не превышает 35 лет;
* граждане, являющиеся ветеранами боевых действий - по предложению соответствующих республиканских общественных организаций ветеранов;
* инвалиды и семьи, имеющие детей-инвалидов;
* 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.

От имени заявителя может выступать его законный представитель (лицо, действующее на основании доверенности).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить в отделе земельных отношений Администрации МО «Усть-Коксинский район» по письменным обращениям, а также с использованием средств телефонной связи, посредством размещения на сайте Администрации МО «Усть-Коксинский район», в средствах массовой информации.

Местонахождение отдела земельных отношений Администрации МО «Усть-Коксинский район»: 649490, Республика Алтай, Усть-Коксинский район, село Усть-Кокса, улица Харитошкина, 6;

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

Адрес официального сайта Администрации МО «Усть-Коксинский район» - [www.adm.koksa.ru](http://www.adm.koksa.ru)

Адрес электронной почты Администрации МО «Усть-Коксинский район» - admkoksa@yandeks.ru

Сведения о графике работы отдела земельных отношений Администрации МО «Усть-Коксинский район»:

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 земельных отношений Администрации МО «Усть-Коксинский район» по телефону и по электронной почте, в средствах СМИ.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами отдела земельных отношений Администрации МО «Усть-Коксинсикий район» при обращении лично или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты отдела земельных отношений Администрации МО «Усть-Коксинсикий район» 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 МО «Усть-Коксинский район»;

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

3) проведения консультаций специалистом отдела земельных отношений Администрации МО «Усть-Коксинсикий район» при личном обращении;

4) использования средств телефонной связи;

5) размещения на информационном стенде, расположенном в помещении отдела земельных отношений Администрации МО «Усть-Коксинсикий район»;

На информационных стендах в помещениях отдела земельных отношений Администрации МО «Усть-Коксинсикий район» 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 № 1 к настоящему административному регламенту;

3) график приема граждан по личным вопросам начальником Отдела;

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.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги: «Бесплатное предоставление земельных участков в собственность отдельным категориям граждан для целей индивидуального жилищного строительства без проведения торгов».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

1. Муниципальная услуга предоставляется структурным подразделением администрации муниципального образования «Усть-Коксинский район» - отделом земельных отношений Администрации МО «Усть-Коксинский район» (далее - Отдел).

В соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона № 210 в редакции от 01.01.2013 устанавливается запрет на требования от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

Результат предоставления муниципальной услуги

1. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:
* Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства;
* Постановление о предоставлении земельного участка.

Срок предоставления муниципальной услуги

1. Сроки предоставления муниципальной услуги:
* Заявление о предоставлении земельного участка под индивидуальное жилищное строительство рассматривается в течение 30 календарных дней со дня его регистрации.
* Правовой акт органа местного самоуправления о бесплатном предоставлении (об отказе в предоставлении) земельного участка направляется заявителю в течение 5 календарных дней после его принятия.
* Уведомление о постановке в очередь на предоставление земельного участка направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления.
* Мотивированный отказ в предоставлении земельного участка в виде письменного уведомления направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления.
* Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги составляет: в случае если участок сформирован 45 календарных дней, если участок не сформирован – 100 календарных дней со дня регистрации заявления.
* Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

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

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:
* Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 года №51-ФЗ («Российская газета» от 8 декабря 1994г. № 238-239, в Собрании законодательства Российской Федерации от 5 декабря 1994г. № 32 ст.3301);
* Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001г. №136-ФЗ («Российская газета» от 30 октября 2001г. № 211-212, в«Парламентская газета» от 30 октября 2001г. № 204-205, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001г. № 44 ст.4147);
* Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года №190-ФЗ («Российская газета» от 30 декабря 2004г. № 290, «Парламентская газета» от 14 января 2005г. № 5-6, Собрание законодательства Российской Федерации от 3 января 2005г. № 1 (часть I) ст.16);
* Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 5 августа 2000 года № 117-ФЗ («Российская газета» от 10 августа 2000г. №153-154, в«Парламентская газета» от 10 августа 2000г. № 151-152, Собрание законодательства Российской Федерации от 7 августа 2000г. № 32 ст.3340);
* Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 8 октября 2003г. № 202, «Парламентская газета» от 8 октября 2003г. № 186, Собрание законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003г. № 40 ст.3822);
* Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Парламентская газета» от 13 февраля 2009г. № 8, «Российская газета» от 13 февраля 2009г. № 25, Собрание законодательства Российской Федерации от 16 февраля 2009г. № 7 ст.776);
* 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 24 июля 2007 г. №221-ФЗ
«О государственном кадастре недвижимости»;
* Приказ Минэкономразвития РФ от 13.09.2011 №475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок» («Российская газета», № 222, 05.10.2011);

 - Закон Республики Алтай от 01.08.2003 №13-1 «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан в Республике Алтай» («Звезда Алтая», №124, 19.08.2003, «Сборник законодательства Республики Алтай», № 11(17), август, 2003, с. 3.);

- Устав муниципального образования Администрации МО «Усть-Коксинский район» РА, утвержденный Решением Совета депутатов МО «Усть-Коксинский район» Республики Алтай от 12.11.2010 г. № 21-8, зарегистрированный в Управлении Министерства Юстиции Российской Федерации по Республике Алтай 16.12.2010 г. за №RU 025070002010001;

- Решение сессии совета депутатов МО «Усть-Коксинский район» от 11.03.2011 г. № 24-9 «Об утверждении порядка предоставления на территории муниципального образования «Усть-Коксинский район» бесплатно в собственность отдельным категориям граждан РФ земельных участков для индивидуального жилищного строительства без проведения торгов» (с изм. № 31-11 от 12 декабря 2011 г.).

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

1. Для многодетных семьей:
* заявление;
* паспорт гражданина РФ, либо предъявление универсальной электронной карты;
* копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается законный представитель заявителя (заявителей);
* свидетельство о браке (для полной семьи);
* свидетельство о рождении ребенка (детей);
* сведения из органов опеки и попечительства о наличии ребенка (детей) под опекой и попечительством.

1. Для молодых семей:
* заявление;
* паспорт гражданина РФ, либо предъявление универсальной электронной карты;
* копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается законный представитель заявителя (заявителей);
* свидетельство о браке (для полной молодой семьи);
* свидетельство о рождении ребенка (детей);
* сведения из органов опеки и попечительства о наличии ребенка (детей) под опекой и попечительством.
1. Для ветеранов боевых действий:
* заявление;
* паспорт гражданина РФ, либо предъявление универсальной электронной карты;
* копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается законный представитель заявителя (заявителей);
* копия удостоверения ветерана боевых действий.
1. Для инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов:
* заявление;
* паспорт гражданина РФ, либо предъявление универсальной электронной карты;
* копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается законный представитель заявителя (заявителей);
* свидетельство о рождении ребенка-инвалида (детей-инвалидов);
* сведения из органов опеки и попечительства о наличии ребенка (детей) под опекой и попечительством
* копия справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выдаваемой федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы.
1. Для тружеников тыла:
* заявление;
* паспорт гражданина РФ, либо предъявление универсальной электронной карты;
* копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается законный представитель заявителя (заявителей);
* копия удостоверения ветерана Великой Отечественной войны, с записью о том, что гражданин имеет права и льготы, установленные статьей 20 Федерального закона «О ветеранах».

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

1. Для многодетных семьей:
* сведения о регистрации по месту жительства (по месту пребывания) в отношении заявителя и ребенка (детей);
* выписка из Единого государственного реестра прав о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества в отношении заявителя;
* адресная справка земельного участка;
* кадастровый паспорт земельного участка.
1. Для молодых семей:
* выписка из Единого государственного реестра прав о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества в отношении заявителя;
* сведения о регистрации по месту жительства заявителя;
* справка из администрации по месту жительства заявителя об отсутствии земельных участков, предоставленных заявителю, его супругу (супруге), на праве собственности или ином праве для индивидуального жилищного строительства;
* адресная справка земельного участка;
* кадастровый паспорт земельного участка.
1. Для ветеранов боевых действий:
* выписка из Единого государственного реестра прав о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества в отношении заявителя.
* справка из администрации по месту жительства заявителя об отсутствии земельных участков, предоставленных заявителю на праве собственности или ином праве, для индивидуального жилищного строительств адресная справка земельного участка;
* адресная справка земельного участка;
* кадастровый паспорт земельного участка.
1. Для инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов:
* выписка из Единого государственного реестра прав о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества в отношении заявителя.
* справка из администрации по месту жительства заявителя об отсутствии земельных участков, его супругу (супруге) предоставленных заявителю на праве собственности или ином праве для индивидуального жилищного строительства.
* сведения о регистрации по месту жительства (по месту пребывания) в отношении ребенка, ребенка-инвалида (для неполной семьи);
* адресная справка земельного участка;
* кадастровый паспорт земельного участка.

1. Для тружеников тыла:
* выписка из Единого государственного реестра прав о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества в отношении заявителя;
* справка из администрации по месту жительства заявителя об отсутствии земельных участков, предоставленных заявителю на праве собственности или ином праве для индивидуального жилищного строительства, для размещения индивидуального жилого дома;
* адресная справка земельного участка;
* кадастровый паспорт земельного участка

1. За заявителем остается право лично предоставить документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги из данного перечня. Документы, не указанные в данном перечне, не могут быть затребованы у заявителей.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и подлежат представлению заявителем лично:
* ходатайство общественной организации ветеранов Республики Алтай за подписью руководителя и с печатью организации.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа или приостановленияпредоставления муниципальной услуги

1. 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;
* отсутствие у гражданина права на получение земельного участка в соответствии с частью 5 статьи 2 Закона Республики Алтай от 1 августа 2003 года №13-1 «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан в Республике Алтай»
* непредставление или неполное представление документов, необходимых для получения услуги;
* приобретение земельного участка в собственность либо на ином праве для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства.

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

1. В рамках предоставления муниципальной услуги заявитель должен обратиться за получением услуги «Выдача ходатайства общественной организации ветеранов РА за подписью руководителя и с печатью организации», которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги.

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

1. Плата за предоставление муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

Граждане, которым предоставляются бесплатно в собственность земельные участки, несут расходы по стоимости работ по формированию земельного участка, государственной регистрации права собственности на земельный участок в Управлении Федеральной регистрационной службы по Республике Алтай и иным сборам, предусмотренным федеральным законодательством.

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

1. Плата за предоставление муниципальной услуги по выдаче ходатайстваобщественной организации ветеранов Республики Алтай за подписью руководителя и с печатью организациидействующим законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

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

1. 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

1. Регистрация представленных заявлений и документов производится должностными лицами, ответственными за прием документов, в течениеодного дня с момента подачи.

Требования к местам предоставления муниципальной услуги

1. Муниципальная услуга предоставляется в здании администрации МО «Усть-Коксинский район». Центральный вход здания оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании.

Территория здания администрации МО «Усть-Коксинский район» оборудована пандусами для доступа граждан с ограниченными возможностями.

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

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

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.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги с образцами заявлений, нормативно-правовых актов  размещена на информационном стенде, расположенном в помещении Отдела.

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

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится личный прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья (наличие пандусов).

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

1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:
* наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, на сайте Министерства и в средствах массовой информации;
* наличие необходимого и достаточного количества государственных гражданских служащих, а также помещений, в которых осуществляются прием документов от заявителей (их представителей), в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;
* предоставление возможности получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (при наличии филиала в Усть-Коксинском районе);
* 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.
1. 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) государственных гражданских служащих;
* отсутствие обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение государственных гражданских служащих к заявителям (их представителям).

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

1. Предоставление муниципальной услуги может быть организовано на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.
2. 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 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).
3. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Республики Алтай.
4. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.
5. 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

1. Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры, представленные в виде блок-схемы в Приложении № 1 к настоящему Регламенту:
* прием и регистрация заявления на предоставление земельного участка;
* принятие решения о предоставлении земельного участка (отказе в выдаче)

Прием и регистрация заявления на предоставление земельного участка

1. Заявитель может представить заявление и документы следующими способами:
* лично или через МФЦ (при наличии);
* направить по почте;
* отправить на электронную почту;
* обратиться через Региональный портал государственных и муниципальных услуг Республики Алтай (Далее - Портал).

В случае обращения заявителя через МФЦ, специалист МФЦ принимает документы от заявителя, регистрирует их в информационной системе (системе), система автоматически определяет недостающие документы, и специалист МФЦ запрашивает их по каналам межведомственного взаимодействия. После получения полного пакета документов в течение 3 рабочих дней, специалист МФЦ направляет его специалисту Отдела. Специалист Отдела принимает заявление и пакет документов из МФЦ и регистрирует их в информационной системе. Далее работа с документами проходит аналогично случаю очной (личной) подачи заявления.

1. В случае подачи заявки при личном обращении заявителя, по почте прием документов осуществляет специалист, ответственный за прием документов и принимает заявление и пакет документов от заявителя и регистрирует их в системе.
2. При установлении системой факта отсутствия необходимых к предоставлению заявителем лично документов, системой автоматически формируется уведомление о недостаточности пакета документов.
3. В случае подачи заявки через Портал комплектность пакета документов, необходимых к предоставлению заявителем лично, проверяется системой. При обращении заявителя через Портал, 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.
4. При регистрации заявления в системе определяется точная дата и время регистрации, номер регистрации.
5. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем.
6. Исполнение процедуры приема и регистрации осуществляется в течение одного дня со дня обращения заявителя в уполномоченный орган с заявлением.

Принятие решения о предоставлении земельного участка (отказе в выдаче)

1. После регистрации заявления в системе, заявление направляется на визирование главе муниципального образования, который направляет указанное заявления должностному лицу уполномоченного органа. После этого должностное лицо уполномоченного органа определяет ответственного исполнителя для оформления земельного участка для индивидуального жилищного строительства – специалиста Отдела.
2. После поступления заявления и пакета документов специалисту Отдела, он определяет недостающие документы и запрашивает их по каналам межведомственного взаимодействия.
3. Специалист Отдела рассматривает полный пакет документов заявителя. В случае если были выявлены основания для отказа в предоставлении услуги, формируется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое направляется заявителю способом, указанном в заявлении. В случае если специалист Отдела не выявил оснований для отказа в предоставлении услуги, он направляет указанное заявление на рассмотрение в Комиссию.
4. Комиссия рассматривает поступившее заявление с приложенными к нему документами и принимает одно из следующих решений:
* о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства бесплатно;
* об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в предоставлении земельного участка.
1. Если принято отрицательное решение, специалист Отдела формирует уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его заявителю способом, указанном в заявлении.
2. Если принято положительное решение, секретарь комиссии вносит заявление в Журнал учета граждан, с указанием в нем порядкового номера, даты поступления, Ф.И.О. заявителя. Для каждой льготной категории граждан ведется отдельный журнал учёта.

Порядок формирования и постановка на кадастровый учет земельных участков, собственность на который не разграничена, а также находящихся в государственной (муниципальной) собственности

1. Специалист Отдела получает адресную справку земельного участка в рамках межведомственного запроса.
2. Специалист Отдела формирует акт выбора земельного участка с приложением схемы расположения земельного участка.
3. После формирования акта выбора земельного участка специалист Отдела запрашивает схему расположения земельного участка и постановление об утверждении схемы расположения земельного участка в случае, если собственность на земельный участок не разграничена. В случае если земельный участок находится в государственной (муниципальной) собственности, специалист Отдела формирует схему расположения земельного участка и постановление об утверждении схемы расположения земельного участка.
4. После проведения кадастрового учета земельных участков Комиссия принимает решение о количестве предоставляемых бесплатно земельных участков.
5. Комиссия в течение 30 рабочих дней с момента принятия решения о количестве земельных участков, предоставляемых ежегодно бесплатно гражданам по каждой из категорий, принимает решение о возможности подготовки проекта постановления Администрации муниципального образования о предоставлении заявителю земельного участка.
6. Секретарь комиссии в течение семи рабочих дней со дня принятия решения направляет заявителю и в администрацию МО «Усть-Коксинский район» выписку из протокола заседания Комиссии, содержащую решение Комиссии о результате рассмотрения заявления о предоставлении земельного участка способом, указанным в заявлении.
7. Заявитель может узнать о состоянии очереди в соответствии с подпунктами 1-5 абзаца 8 пункта 3 настоящего регламента.
8. Специалист Отдела в течение 14 рабочих дней со дня получения решения Комиссии, осуществляет одно из следующих действий:
* разрабатывает и направляет в установленном порядке на утверждение главе органа местного самоуправления проект постановления о предоставлении земельного участка бесплатно в собственность заявителя.
* направляет заявителю уведомление способом, указанным в заявлении,о необходимости явиться в Отдел для получения постановления и плана земельного участка и необходимости оплаты стоимости кадастровых работ.
1. В случае если земельный участок сформирован, заявитель обращается в уполномоченный орган для оплаты кадастровых работ.
2. В случае если стоимость кадастровых работ не оплачена, заявитель снимается с учёта и специалист Отдела формирует и направляет мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.
3. В случае если стоимость кадастровых работ оплачена заявителем, специалист Отдела формирует проект постановления о предоставлении земельного участка в собственность и кадастровый паспорт земельного участка.
4. В случае если земельный участок не сформирован и заявитель обращается в межевую организацию не бюджетного сектора, заявитель должен предоставить специалисту Отдела план земельного участка и кадастровый паспорт земельного участка.
5. В случае если заявитель не предоставил кадастровый паспорт земельного участка специалисту Отдела, по каналам межведомственного взаимодействия запрашиваются сведения из кадастрового паспорта земельного участка.
6. В случае если сведения о земельном участке отсутствуют в государственном кадастре недвижимости и кадастровый паспорт не был получен по каналам межведомственного взаимодействия, заявитель снимается с учёта и специалист Отдела формирует и направляет мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.
7. В случае если сведения о кадастровом паспорте земельного участка были получены, специалист Отдела формирует проект постановления о предоставлении земельного участка в собственность.
8. После утверждения уполномоченным лицом постановления о предоставлении земельного участка в собственность, заявителю предоставляется кадастровый паспорт. В случае обращения заявителя через Портал, заявитель получает уведомление о предоставлении результата муниципальной услуги. В случае обращения лично, специалист Отдела или специалист МФЦ уведомляет заявителя по телефону, почте, электронной почте о предоставлении результата муниципальной услуги.

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 исполнению государственной функции, а также принятием решений ответственными лицами

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 земельных отношений администрации МО «Усть-Коксинский район».
2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Алтай.
3. Отдел осуществляет контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

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

1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:
* проведения проверок;
* рассмотрения обращений (жалоб) на действия (бездействие) должностных лиц Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги.
1. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Отдела. 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.
2. 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 Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц исполнительного органа государственной власти Республики Алтай за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции

1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента, виновные должностные лица Отдела несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.
2. Персональная ответственность должностных лиц Министерства закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением государственной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Отдела при предоставлении государственной 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 государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, государственных или муниципальных служащих.

1. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц Отдела.
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 Отдела;
* отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Отдела;
* отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Отдела;
* затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Отдела;
* отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
1. 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 многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта 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) Отдела устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.
1. 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.
1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.
2. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в территориальный орган о представлении дополнительных документов и материалов, а также в случае направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления или должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения письменной жалобы документов и материалов, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на тридцать дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя, направившего жалобу.
3. 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.
1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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. 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.
6. 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.