Приложение № 2 к Постановлению

Главы Администрации

МО «Турочакский район»

№ 67 от 04 февраля 2014 г.

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

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

**Раздел I. Общие положения**

**Предмет регулирования**

1. Административный регламент «Бесплатное предоставление земельных участков в собственность отдельным категориям граждан для целей индивидуального жилищного строительства» (далее – административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации муниципального образования «Турочакский 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

Местонахождение Отдела по управлению имуществом Администрации муниципального образования «Турочакский район» (далее - Отдел): Республика Алтай, Турочакский район, с. Турочак, ул. Советская, 77;

График работы Отдела:

Пн. – с 8-00 ч. до 17-00 ч.

Вт-Пт. – с. 8-00 ч. до 16-00 ч.

Перерыв на обед – с 13-00 ч. до 14-00 ч.

Выходные – суббота, воскресенье.

Контактные телефоны: 8-388-43-22-3-28, (38843) 22-4-01

Адрес официального сайта: http://www.turochak-altai.ru/

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

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

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

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

1) размещения на официальном сайте Администрации муниципального образования «Турочакский район»;

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

3) проведения консультаций специалистом Отдела при личном обращении;

4) использования средств телефонной связи;

5) размещения на информационном стенде, расположенном в помещении Администрации муниципального образования «Турочакский район»;

На информационных стендах в помещениях Отдела 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, Главы Администрации муниципального образования «Турочакский район»;

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».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

1. Муниципальная услуга предоставляется Отделом по управлению имуществом Администрации муниципального образования «Турочакский район».

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, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный уполномоченным органом.

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;
* Отказ в постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства;
* Передаточный акт и Постановление о предоставлении земельного участка;
* Отказ в 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»;
* Федеральный закон Российской Федерации от 24 июля 2002 г №101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3018);
* 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);
* Постановление Правительства РА от 27.07.2010г. №157 «Об утверждении правил установления и использования полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог общего пользования регионального значения Республики Алтай и признании утратившим силу постановление правительства Республики Алтай от 24.08.2000г. №235» (Издания «Родник» (приложение к газете «Алтайдын Чолмоны», № 32, 12.08.2010),»Звезда Алтая», № 186, 13.08.2010,»Сборник законодательства Республики Алтай», № 67(73), июль, 2010, с. 274).
* Постановление Правительства Республики Алтай от 18.04.2013 г. №108 «О Порядке определения цены и оплаты в отношении земельных участков, которые находятся в республиканской собственности или государственная собственность на которые не разграничена, при их продаже собственникам зданий, строений, сооружений, расположенных на этих земельных участках» (опубликован на официальном портале Республики Алтай в сети «Интернет»<http://www.altai-republic.ru> 23.04.2013);
* 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.).
* Решение Совета депутатов Турочакского района № 38-4 от 04.05.2012 г. «Об утверждении Порядка предоставления земельных участков, находящихся в границах муниципального образования "Турочакский район", а также использования отдельных категорий земель, находящихся в собственности муниципального образования «Турочакский район».

**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 молодой 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) (для неполной семьи);
* 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 строительства;
* 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 приостановления предоставления 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 в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрена.
2. Заявители несут расходы по формированию земельного участка, государственной регистрации прав 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 ходатайства общественной организации ветеранов Республики Алтай за подписью руководителя и с печатью организации действующим 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 течение одного дня с момента подачи.

Требования к местам предоставления муниципальной услуги

1. Муниципальная услуга предоставляется в здании Администрации муниципального образования «Турочакский район». Центральный вход здания оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании.
2. На территории, прилегающей к зданию, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным.
3. Территория здания Администрации муниципального образования «Турочакский район» оборудована пандусами для доступа граждан с ограниченными возможностями.
4. Муниципальная услуга предоставляется специалистами Отдела по управлению имуществом Администрации муниципального образования «Турочакский район» в кабинетах, расположенных в здании.
5. Данные кабинеты соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.
6. Рабочее место специалистов Отдела оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.
7. При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.
8. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги с образцами заявлений, нормативно-правовых актов размещена на информационном стенде, расположенном в помещении Отдела.
9. Места ожидания оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.
10. 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 Турочакском 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 постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства (отказе в постановке на учет)**

1. После регистрации заявления в системе, заявление направляется на визирование главе Администрации муниципального образования «Турочакский район», который направляет указанное заявления Начальнику Отдела. 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 отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в предоставлении земельного участка, которое направляется заявителю способом, указанном в заявлении. В случае если специалист Отдела не выявил оснований для отказа в предоставлении услуги, он направляет заявителю уведомление о постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства способом, указанным в заявлении.
4. Специалист Отдела ведет Журнал учета граждан, в который вносятся все поступающие заявления с указанием ФИО заявителя, его места жительства, местонахождение испрашиваемого земельного участка, решение, принятое по результатам рассмотрения заявления. Для каждой льготной категории граждан ведется отдельный журнал учёта.

**Порядок предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства (отказа в предоставлении земельного участка).**

1. В случае, если в соответствующем населенном пункте отсутствует земельные участки из земель населенных пунктов, имеющие разрешенное использование – для индивидуального жилищного строительства, находящиеся в собственности муниципального образования «Турочакский район» специалист Отдела запрашивает в уполномоченном органе сельского поселения информацию о возможности выделения земельного участка соответствующем заявителю, схему расположения земельного участка и распоряжение об утверждении схемы расположения земельного.
2. В случае получения из органа сельского поселения схемы расположения земельного участка и распоряжения об утверждении схемы расположения земельного, специалист Отдела информирует заявителя о готовности данных документов способом, указанным в заявлении, и предлагает получить их в Отделе в целях обращения в организацию, осуществляющую кадастровые работы.
3. В случае получения из органа сельского поселения уведомления о невозможности выдать заявителю схему расположения земельного участка и распоряжение об утверждении схемы расположения земельного, специалист Отдела готовит уведомление об отказе в предоставлении земельного участка и направляет его заявителю способом, указанным в заявлении.
4. После осуществления государственного кадастрового учета земельного участка и получения кадастрового паспорта земельного участка, специалист Отдела подготавливает проект Постановления и передаточного акта о предоставлении заявителю земельного участка и передает его на утверждение главе Администрации МО «Турочакский район».
5. После утверждения документов, указанных в пункте 61 настоящего Регламента, специалист Отдела уведомляет заявителя о готовности документов способом, указанным в заявлении.
6. В случае, если в соответствующем населенном пункте имеются земельные участки из земель населенных пунктов, имеющие разрешенное использование – для индивидуального жилищного строительства, находящиеся в собственности муниципального образования «Турочакский район» специалист Отдела запрашивает в уполномоченном органе сельского поселения схемы расположения земельных участков и распоряжения об утверждении схем расположения земельного в целях дальнейшего предоставления данных земельных участкам гражданам в соответствии с очередностью постановки на учет.
7. После проведения кадастрового учета земельных участков Администрация Турочакского района принимает решение о количестве предоставляемых бесплатно земельных участков отдельно по каждой категории.
8. Специалист Отдела в течение 30 рабочих дней с момента принятия решения о количестве земельных участков, предоставляемых ежегодно бесплатно гражданам по каждой из категорий, подготавливает проект Постановления и передаточного акта о предоставлении заявителю земельного участка и передает его на утверждение главе Администрации МО «Турочакский район».
9. Специалист Отдела в течение 5 календарных дней со дня принятия решения о бесплатном предоставлении земельного участка в собственность направляет гражданину уведомление способом, указанным в заявлении, в котором предлагается в срок не позднее 10 календарных дней с даты получения уведомления оплатить стоимость кадастровых работ по предоставляемому земельному участку, получить решение о бесплатном предоставлении земельного участка в собственность, подписать акт приема-передачи земельного участка и акт сдачи межевых знаков под наблюдение за сохранностью.
10. Невыполнение гражданином условий, указанных в пункте 66 настоящего Регламента, является основанием для отмены решения о бесплатном предоставлении земельного участка в собственность. Указанное решение может отменено не ранее чем через 180 дней с момента направления гражданину уведомления, указанного в пункте 66 настоящего Регламента.

**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 руководителем Начальником Отдела.
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. Администрация муниципального образования «Турочакский район» 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, Администрации муниципального образования «Турочакский район».
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 муниципального образования «Турочакский район»;
* отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами муниципального образования «Турочакский район»;
* 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 муниципального образования «Турочакский район»;
* затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами муниципального образования «Турочакский район»;
* 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) должностных лиц 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.