



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ЖОП

от 29 декабря 2018 года № 177  
с. Чемал

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Бесплатное предоставление земельных участков в собственность отдельным категориям граждан без проведения торгов»**

В целях приведения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в соответствие с Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденных постановлением администрации Чемальского района от 30.12.2011 г. №529, администрация Чемальского района

**п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Чемальского района муниципальной услуги «Бесплатное предоставление земельных участков в собственность отдельным категориям граждан без проведения торгов» в новой редакции (прилагается).

2. Административный регламент предоставления администрацией Чемальского района муниципальной услуги «Бесплатное предоставление земельных участков в собственность отдельным категориям граждан для целей индивидуального жилищного строительства» от 03.12.2013 г. №283 считать утратившим силу.

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Чемальский вестник» и разместить на официальном сайте МО «Чемальский район».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела земельных и имущественных отношений Отугашеву Ю.М.

Глава Чемальского района



А.А.Алисов



**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "БЕСПЛАТНОЕ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В СОБСТВЕННОСТЬ  
ОТДЕЛЬНЫМ КАТЕГОРИЯМ ГРАЖДАН БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ"**

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1. Предмет регулирования**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Бесплатное предоставление земельных участков в собственность отдельным категориям граждан без проведения торгов" (далее соответственно - Регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

2. Регламент также устанавливает порядок взаимодействия между должностными лицами исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления - администрации Чемальского района (далее - Администрации Чемальского района), его структурным подразделением - Отделом земельных и имущественных отношений администрации Чемальского района (далее - Отдел), физическими и юридическими лицами, иными органами государственной власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

далее соответственно - Регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

2. Регламент также устанавливает порядок взаимодействия между должностными лицами Исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления - администрации Чемальского района (далее - Администрации Чемальского района) и Отделом земельных и имущественных отношений администрации Чемальского района (далее - Отдел), физическими и юридическими лицами, иными органами государственной власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

**2. Описание заявителей, а также законных представителей**

3. Лицами, имеющими право на предоставление муниципальной услуги для однократного бесплатного предоставления в собственность, являются следующие граждане Российской Федерации, проживающие на территории муниципального образования "Чемальский район", не имеющие и не имевшие ранее в собственности или на ином праве земельных участков с разрешенным использованием: индивидуальное жилищное строительство, дачное строительство или ведение дачного хозяйства, ведение личного подсобного хозяйства, ведение садоводства, состоящие в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее - заявители):

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



б) молодые семьи, возраст супругов в которых не превышает 35 лет, включая неполные семьи, возраст родителя в которой не превышает 35 лет (далее - молодые семьи, полные молодые семьи, неполные молодые семьи);

в) граждане, являющиеся ветеранами боевых действий;

г) инвалиды и семьи, имеющие детей-инвалидов;

д) 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 (далее - труженики тыла).

4. При рождении последующего ребенка многодетные семьи имеют право на однократное бесплатное предоставление земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства или ведения дачного хозяйства независимо от наличия у семьи в собственности или на ином праве земельного участка при условии постановки граждан на учет с 1 января 2011 года по 1 марта 2015 года.

Граждане указанные в подпункте а) пункта 3 настоящего Регламента, поставленные на учет, сохраняют право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка независимо от достижения детьми соответствующего возраста.

Граждане указанные в подпункте б) пункта 3 настоящего Регламента, поставленные на учет, сохраняют право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка независимо от достижения ими соответствующего возраста.

Отдельным категориям граждан, указанным в пункте 3 настоящего Регламента, а также семьям, имеющим детей-инвалидов, земельные участки предоставляются в общую долевую собственность.

5. От имени заявителя может выступать его законный представитель либо лицо, действующее на основании доверенности.

### **3. Требования к порядку информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги**

6. Местонахождение Администрации Чемальского района и Отдела: Республика Алтай, Чемальский район, с.Чемал, ул.Пчелкина, д.89.

Местонахождение Филиала автономного учреждения Республики Алтай "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Филиал): 649240, Россия, Республика Алтай, Чемальский район, с. Чемал, ул. Советская, д.5 А. Телефон:8 (388-41) 2-24-94 e-mail: mfc-chemal@mail.ru.

Территориально обособленные структурные подразделения (ТОСПы):

с. Элекмонар филиала АУ РА МФЦ в Чемальском районе, телефон (388-41) 2-44-43, e-mail: elikmanarsp@mail.ru;

с. Чепош филиала АУ РА МФЦ в Чемальском районе, телефон (388-41) 2-94-43, e-mail: cheposh@mail.ru;

График работы Администрации Чемальского района и Отдела ежедневно с 8 часов 00 минут по местному времени до 16 часов 00 минут по местному времени, выходные - суббота, воскресенье, в предпраздничные дни режим работы сокращается на 1 час. График работы Филиала: понедельник - пятница с 8 часов 00 минут по местному времени до 17 часов 00 минут по местному времени, выходные – суббота, воскресенье.

Контактные телефоны: 8(38841)2-23-71, (Администрация Чемальского района), 8(38841) 2-24-94 (Филиал «МФЦ»).

Адрес официального портала Администрации Чемальского района: <http://chemal-altai.ru/>.

Адрес электронной почты Администрации: [admn\\_chemal@mail.ru](mailto:admn_chemal@mail.ru).

Адрес официального сайта Филиала и ТОСП «МФЦ»: <http://www.altai-mfc.ru>.

Адрес электронной почты Филиала «МФЦ»: [mfc-chemal@mail.ru](mailto:mfc-chemal@mail.ru).



7. По вопросам получения муниципальной услуги, а также услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Портал), можно получить консультацию путем непосредственного обращения в Отдел либо в Филиал и ТОСП «МФЦ», по телефону, по электронной почте.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Отдела либо специалистами Филиала и ТОСП «МФЦ» при обращении лично или по телефону.

8. При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты Отдела либо специалисты Филиала и ТОСП «МФЦ» подробно, в вежливой (корректной) форме, информируют обратившихся лиц по интересующим вопросам.

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

а) размещения на официальном портале муниципального образования "Чемальский район" в сети "Интернет";

б) размещения на едином портале государственных и муниципальных услуг;

в) проведения консультаций специалистами Отдела либо специалистами Филиала и ТОСП «МФЦ» при личном обращении;

г) использования средств телефонной связи;

д) размещения на информационном стенде, расположенном в помещении Администрации Чемальского района;

10. На информационных стендах в помещениях Администрации Чемальского района размещается следующая информация:

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

б) блок-схема предоставления муниципальной услуги согласно приложению №1 к настоящему Регламенту;

в) график приема граждан по личным вопросам начальником Отдела;

г) порядок получения гражданами консультаций;

д) перечень документов, необходимых для предоставления услуги, а также источники получения данных документов;

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

10.1. На официальном портале муниципального образования в сети "Интернет" (<http://chemal-altai.ru/>) размещается следующая информация:

а) информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

б) график работы;

в) сведения о почтовом адресе, телефоне и адресе официального портала муниципального образования в сети "Интернет" (<http://chemal-altai.ru/>);

г) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

д) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

е) административный регламент предоставления муниципальной услуги;

ж) блок-схема предоставления муниципальной услуги согласно приложению №1 к настоящему Регламенту.

10.2. На Портале размещается следующая информация:

а) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

б) круг заявителей;

в) срок предоставления муниципальной услуги;

г) результаты предоставления муниципальной услуги;

д) размер государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и



иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, и порядок их оплаты;

е) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

ж) досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

з) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

## **Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **4. Наименование муниципальной услуги**

11. Наименование муниципальной услуги: "Бесплатное предоставление земельных участков в собственность отдельным категориям граждан без проведения торгов".

### **5. Наименование органов местного самоуправления, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, а также прочих организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

12. Органом, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является Отдел.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) устанавливается запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

13. Филиал и ТОСП «МФЦ» осуществляет взаимодействие с Отделом по предоставлению муниципальной услуги на основании заключенного двустороннего Соглашения о взаимодействии по предоставлению муниципальной услуги.

### **6. Результат предоставления муниципальной услуги**

14. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги является принятие решения о постановке гражданина на учет, принятие решения об отказе в постановке гражданина на учет, принятие распоряжения Администрации Чемальского района о бесплатном предоставлении земельного участка в собственность без проведения торгов либо принятие решения об отказе в бесплатном предоставлении земельного участка в собственность без проведения торгов.

15. Постановка гражданина на учет осуществляется на основании решения Администрации Чемальского района, отдельно по каждой категории граждан, в порядке очередности подачи заявления.

Поставленные на учет граждане, у которых родились одновременно трое и более детей, имеют внеочередное право на получение земельного участка в собственность бесплатно. Очередность предоставления земельных участков при наличии двух и более таких семей определяется по дате постановки их на учет.

Бесплатное предоставление земельных участков в собственность осуществляется в порядке очередности постановки граждан на учет отдельно по каждой категории граждан, указанной в пункте 3 настоящего Регламента. В случае наличия нескольких



земельных участков предоставление земельных участков осуществляется в порядке возрастания кадастрового номера.

Количество земельных участков, предлагаемых к предоставлению из перечня, для каждой категории граждан рассчитывается пропорционально отношению количества граждан, стоящих на учете в каждой категории граждан, к общему количеству граждан, стоящих на учете во всех категориях граждан.

В случае, если при расчете количества предоставляемых земельных участков отдельной категории граждан предусматривается предоставление менее одного земельного участка, количество предоставляемых земельных участков равно единице.

## **7. Срок предоставления муниципальной услуги**

16. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней с даты регистрации заявления о бесплатном предоставлении земельного участка в собственность без проведения торгов.

17. Заявление о бесплатном предоставлении земельного участка в собственность регистрируется Отделе либо Филиалом и ТОСП «МФЦ» в день его получения с указанием даты и времени и рассматривается в течение 30 календарных дней со дня его регистрации.

Решение о постановке гражданина на учет либо решение об отказе в постановке гражданина на учет уполномоченный орган направляет заявителем в течение 5-ти рабочих дней со дня его принятия.

## **8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги, с указанием реквизитов и источников официального опубликования нормативных правовых актов, устанавливающих такие правовые основания**

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

а) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) ("Российская газета" от 8 декабря 1994 года № 238-239, Собрание законодательства Российской Федерации от 5 декабря 1994 года, № 32, ст. 3301);

б) Земельный кодекс Российской Федерации ("Российская газета" от 30 октября 2001 года № 211 - 212, "Парламентская газета" от 30 октября 2001 года № 204-205, Собрание законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001 года, № 44, ст. 4147);

в) Градостроительный кодекс Российской Федерации ("Российская газета" от 30 декабря 2004 года № 290, "Парламентская газета" от 14 января 2005 года № 5-6, Собрание законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 года, № 1 (часть I), ст. 16);

г) Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001 года, № 44, ст. 4148);

д) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета" от 8 октября 2003 года, № 202, "Парламентская газета" от 8 октября 2003 года, № 186, Собрание законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 года, № 40, ст. 3822);

е) Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" ("Парламентская газета" от 13 февраля 2009 года № 8, "Российская газета" от 13 февраля 2009 года № 25, Собрание законодательства Российской Федерации от 16 февраля 2009 года, № 7, ст. 776);

ж) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", от 30 июля 2010 года № 168, "Собрание законодательства РФ", от 02 августа 2010 года, № 31,



ст. 4179);

з) Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ "О кадастровой деятельности" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 30 июля 2007 года, № 31, ст. 4017);

и) Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 27 ноября 1995 года, № 48, ст. 4563, "Российская газета" от 2 декабря 1995 года, № 234);

к) Федеральный закон от 24.07.2008 года №161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства»

л) Приказ Минэкономразвития России от 12 января 2015 года № 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 28 февраля 2015 года);

м) Закон Республики Алтай от 10 ноября 2015 года № 68-РЗ "О бесплатном предоставлении в собственность отдельным категориям граждан земельных участков на территории Республики Алтай и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Республики Алтай" (Официальный портал Республики Алтай <http://www.altai-republic.ru>, 11 ноября 2015 года);

н) Правила подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Чемальского района и их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг, утв. постановлением Администрации Чемальского района №141 от 08.05.2013 («Чемальский вестник» №27 от 04.07.2013 г.).

**9. 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 предоставлению заявителем, способах их получения заявителем, в том числе в электронной форме, и порядке их предоставления**

20. Для получения муниципальной услуги заявители по категории "многодетная семья" предоставляют самостоятельно в Отдел или в Филиал и ТОСП «МФЦ» следующие документы:

а) заявление о бесплатном предоставлении земельного участка в собственность (приложение № 2 к настоящему Регламенту);

б) копия паспорта гражданина Российской Федерации - заявителя с отметкой о регистрации на территории сельского поселения Чемальского района;

в) доверенность (в случае подачи заявления представителем заявителя).

г) копии свидетельств о рождении каждого из детей;

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

е) выписка из решения или копия решения органа местного самоуправления о принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении (предоставляется на усмотрение заявителя);

21. Для получения муниципальной услуги заявители по категории "молодые семьи" предоставляют самостоятельно в Отдел или в Филиал и ТОСП «МФЦ» следующие документы:

а) заявление о бесплатном предоставлении земельного участка в собственность (приложение № 2 к настоящему Регламенту);



б) копия паспорта гражданина Российской Федерации - заявителя с отметкой о регистрации на территории сельского поселения Чемальского района;

в) доверенность (в случае подачи заявления представителем заявителя);

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

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

е) выписка их решения или копия решения органа местного самоуправления о принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении (предоставляется на усмотрение заявителя);

ж) копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства.

22. Для получения муниципальной услуги заявителя по категории "инвалиды и семьи, имеющие детей-инвалидов" предоставляют самостоятельно в Отдел или в Филиал и ТОСП «МФЦ» следующие документы:

а) заявление о бесплатном предоставлении земельного участка в собственность (Приложение № 2 к настоящему Регламенту);

б) копия паспорта гражданина Российской Федерации - заявителя с отметкой о регистрации на территории сельского поселения Чемальского района;

в) доверенность (в случае подачи заявления представителем заявителя);

г) копия справки, подтверждающей факт установления инвалидности;

д) копия свидетельства о рождении ребенка-инвалида;

е) выписка их решения или копия решения органа местного самоуправления о принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении (предоставляется на усмотрение заявителя);

23. Для получения муниципальной услуги заявителя по категории "труженики тыла" предоставляют самостоятельно в Отдел или в Филиал и ТОСП «МФЦ» следующие документы:

а) заявление о бесплатном предоставлении земельного участка в собственность (приложение № 2 к настоящему Регламенту);

б) копия паспорта гражданина Российской Федерации - заявителя с отметкой о регистрации на территории сельского поселения Чемальского района;

в) доверенность (в случае подачи заявления представителем заявителя);

г) копию удостоверения ветерана Великой Отечественной войны;

д) выписка их решения или копия решения органа местного самоуправления о принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении (предоставляется на усмотрение заявителя).

24. Для получения муниципальной услуги заявителя по категории "ветераны боевых действий" предоставляют самостоятельно в Отдел или в Филиал и ТОСП «МФЦ» следующие документы:

а) заявление о бесплатном предоставлении земельного участка в собственность (приложение № 2 к настоящему Регламенту);

б) копия паспорта гражданина Российской Федерации - заявителя с отметкой о регистрации на территории сельского поселения Чемальский района;

в) доверенность (в случае подачи заявления представителем заявителя);

г) копию удостоверения ветерана боевых действий;

е) выписка их решения или копия решения органа местного самоуправления о принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении (предоставляется на усмотрение заявителя).

25. Указанные в пункте 24 Регламента документы могут быть предоставлены заявителем, в том числе в электронной форме, путем заполнения бланка заявления, указанного в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

Указанные документы предоставляются заявителям на основании поданных в уполномоченные органы заявлений.

Органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий,



представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

б) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 вышеуказанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 вышеуказанного Федерального закона.

26. Заявитель вправе представить документы, которые должны быть получены уполномоченным органом посредством межведомственного информационного взаимодействия.

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

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

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

28. Решение о приостановлении в предоставлении муниципальной услуги в части принятия распоряжения Администрации Чемальского района о бесплатном предоставлении земельного участка в собственность без проведения торгов принимается в случае отсутствия на момент принятия решения о постановке гражданина на учет земельных участков из числа сформированных для целей бесплатного предоставления гражданам земельных участков, перечень которых формирует и утверждает Администрация Чемальского района.

29. Решение об отказе в постановке гражданина на учет принимается уполномоченным органом при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

а) с заявлением обратилось лицо, не имеющее права на бесплатное получение земельного участка в собственность, и не указанное в пункте 3 настоящего Регламента;

б) наличие у заявителя на момент подачи заявления или ранее в собственности или на ином праве земельного участка с разрешенным использованием: индивидуальное жилищное строительство или ведение дачного хозяйства, ведение личного подсобного хозяйства, ведение садоводства;

в) непредоставление документов, указанных в пунктах 20 - 24 настоящего Регламента;



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

д) документы исполнены карандашом;

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

30. Решение об отказе в бесплатном предоставлении земельного участка в собственность без проведения торгов принимается при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

а) получение Отделом или Филиалом и ГОСП «МФЦ» письменного заявления гражданина об отказе от права на бесплатное предоставление земельного участка в собственность;

б) бесплатное предоставление гражданину земельного участка в соответствии с Законом Республики Алтай от 10 ноября 2015 года № 68-РЗ "О бесплатном предоставлении в собственность отдельным категориям граждан земельных участков на территории Республики Алтай и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Республики Алтай";

в) смена заявителем места жительства в связи с переездом в другой муниципальный район, городской округ в Республике Алтай, а равно смена заявителем места жительства в связи с переездом за пределы Республики Алтай;

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

д) смерть заявителя, за исключением случая, когда право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка сохраняется за вторым родителем в соответствии с частью 3 статьи 5 Закона Республики Алтай от 10 ноября 2015 года № 68-РЗ "О бесплатном предоставлении в собственность отдельным категориям граждан земельных участков на территории Республики Алтай и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Республики Алтай";

е) предоставление гражданину с его согласия иных мер социальной поддержки по обеспечению жилыми помещениями взамен предоставления земельного участка в собственность бесплатно.

**12. 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**

31. В рамках предоставления муниципальной услуги необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги не требуется.

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

32. Плата с заявителя при предоставлении муниципальной услуги не предусмотрена.

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

33. Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для



предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

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

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

**16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

35. Заявление с приложенными в соответствии с пунктами 20 - 24 настоящего Регламента к нему документами регистрируется Отделом, Филиалом и ТОСП «МФЦ» либо в Портале в день его получения с указанием даты и времени и рассматривается в течение 30-ти календарных дней. Гражданину выдается расписка в получении заявления и приложенных к нему документов.

В случае подачи заявления непосредственно в Отдел или Филиал и ТОСП «МФЦ» лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает и регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений, выдает заявителю копию заявления с входящим штампом Отдела или Филиала и ТОСП «МФЦ»".

В случае подачи заявления путем заполнения электронной формы заявления в Портале, регистрация заявления осуществляется Порталом.

**17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, рабочим местам муниципальных служащих, предоставляющих муниципальные услуги, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги**

36. Муниципальная услуга предоставляется на первом этаже в здании Администрации Чемальского района, расположенном по адресу: Республика Алтай, Чемальский район, с. Чемал, ул. Пчелкина, д.89. Центральный вход здания оборудован вывеской Администрация Чемальского района. Кроме того, муниципальная услуга может быть предоставлена через Филиал «МФЦ» по адресу: Республика Алтай, Чемальский район, с. Чемал, ул. Советская, д.5 А.

И в территориально обособленное структурное подразделение (ТОСП):

с. Элекмонар АУ РА МФЦ в Чемальском районе, телефон (388-41) 2-44-43, e-mail: elikmanarsp@mail.ru;

с. Чепош АУ РА МФЦ в Чемальском районе, телефон (388-41) 2-94-43, e-mail: cheposh@mail.ru;

На территории, прилегающей к зданиям, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным.

Территория зданий Администрации Чемальского района и Филиала и ТОСП «МФЦ» оборудована пандусами для доступа граждан с ограниченными возможностями, а также созданы условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них муниципальным услугам. Кроме того, предусмотрена возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих муниципальные услуги, передвижение по



территории, на которой расположены объекты, входа на такие объекты и выхода из них, возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих муниципальные услуги.

Здания Администрации Чемальского района, Филиала и ТОСП «МФЦ» имеют оборудование и носители информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности, должно обеспечиваться дублирование необходимой информации для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

37. Муниципальная услуга предоставляется специалистами Отдела либо специалистами Филиала и ТОСП «МФЦ» в окна приема, расположенных в зданиях, указанных в подразделе 3 настоящего Регламента.

38. Данные окна приема соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Рабочее место специалистов Отдела и Филиала и ТОСП «МФЦ» 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.

39. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги с образцами заявлений, нормативно-правовых актов размещена на информационном стенде, расположенном в помещении Администрации Чемальского района на 1 этаже здания.

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

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

41. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в Филиале и ТОСП «МФЦ», на официальном портале муниципального образования "Чемальский район" в сети "Интернет" и в средствах массовой информации;

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

в) предоставление возможности получения муниципальной услуги в Филиале и ТОСП «МФЦ»;

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

д) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-



коммуникационных технологий;

е) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи на объектах;

ж) допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

з) допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

и) оказание сотрудниками, предоставляющими муниципальные услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальных услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

42. Показателями качества и доступности оказания муниципальной услуги являются:

а) удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;

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

в) наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

д) отсутствие очередей при приеме документов от заявителей (их представителей);

е) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих и лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

ж) отсутствие обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих и лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, к заявителям (их представителям).

#### **19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

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

При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ подписываются тем видом электронной подписи, допустимость использования которого установлена законодательством Российской Федерации, регламентирующим порядок предоставления муниципальной услуги, либо порядок выдачи документа, включаемого в пакет документов (Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи", постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг", постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 "Об утверждении правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг").

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.



В случаях, если законодательством Российской Федерации используемый вид электронной подписи не установлен, пакет документов подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае, если для получения муниципальной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

Рассмотрение документов, полученных в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и их рассмотрение, полученных лично от заявителей.

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

44. 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 единый портал государственных и муниципальных услуг 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).

45. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг Республики Алтай.

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

47. 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 ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

48. Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры, представленные в виде блок-схемы в Приложении № 1 к настоящему Регламенту:

а) прием и регистрация заявления о бесплатном предоставлении земельного участка в собственность;

б) принятие решения о постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на бесплатное предоставление в собственность земельных участков (отказе в постановке на учет) либо о бесплатном предоставлении земельного участка в собственность (отказе в бесплатном предоставлении земельного участка в собственность) и направление распоряжения Администрации Чемальского района о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

#### **20. Прием и регистрация заявления о бесплатном предоставлении земельного участка в собственность**

49. Заявитель может представить заявление и документы следующими способами:

- а) лично или через Филиал и ТОСП «МФЦ»;
- б) направить по почте;
- в) отправить на электронную почту;



г) обратиться через единый портал государственных и муниципальных услуг.

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

51. 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.

52. При установлении системой факта отсутствия необходимых к предоставлению заявителем лично документов, системой автоматически формируется уведомление о недостаточности пакета документов.

53. 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.

При регистрации заявления в системе определяется точная дата и время регистрации, номер регистрации.

54. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем.

**21. Принятие решения о постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на бесплатное предоставление в собственность земельных участков (отказе в постановке на учет) либо о бесплатном предоставлении земельного участка в собственность (отказе в бесплатном предоставлении земельного участка в собственность) и направление распоряжения Администрации Чемальского района о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно**

55. После регистрации заявления, заявление направляется на визирование Главе Чемальского района, который направляет указанное заявление начальнику Отдела (далее - должностное лицо) в срок, не позднее 2-х рабочих дней со дня получения заявления Главой района. После этого должностное лицо определяет ответственного исполнителя для рассмотрения заявления - в срок, не позднее 2-х рабочих дней со дня получения заявления должностным лицом.

56. После поступления заявления и пакета документов специалисту Отдела, он определяет недостающие документы и запрашивает их по каналам межведомственного взаимодействия.

57. 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. В случае, если специалист Отдела не выявил оснований для отказа в предоставлении услуги, он направляет указанное заявление на рассмотрение руководителю Отдела.

58. Руководитель Отдела рассматривает поступившее заявление с приложенными к нему документами и принимает одно из следующих решений:



а) о принятии граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на бесплатное предоставление земельных участков в собственность;

б) об отказе в принятии граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на бесплатное предоставление земельных участков в собственность;

в) о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

г) об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

59. Сведения о принятых на учет гражданах включают в книги учета граждан, которые оформляются отдельно для каждой категории граждан указанных в пункте 3 настоящего Регламента. Каждой учетной записи присваивается порядковый номер. Книги учета граждан должна быть пронумерованы, прошнурованы (прошиты), скреплены печатью уполномоченного органа и заверены подписью ответственного должностного лица Отдела.

Решение о постановке гражданина на учет (решение об отказе в постановке гражданина на учет) Отдел направляет гражданину в течение 5-ти рабочих дней со дня его принятия.

Граждане, поставленные на учет в качестве лиц, имеющих право на бесплатное предоставление земельных участков в собственность, имеют право на однократное бесплатное предоставление земельных участков в собственность независимо от нахождения их на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

60. Если принято решение об отказе в принятии граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на бесплатное предоставление земельных участков в собственность либо решение об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, специалист Отдела формирует уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его заявителю способом, указанным в заявлении.

61. Если принято решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, специалист Отдела обеспечивает принятие распоряжение Администрации Чемальского района о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно (далее - Распоряжение), которое направляется заявителям в срок, не позднее 5-ти календарных дней с момента принятия Распоряжения.

#### **Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА**

##### **22. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами**

62. Текущий контроль надлежащего соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется начальником Отдела.

63. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги, соблюдении процедур предоставления муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее - текущий контроль) ответственными должностными лицами Отдела осуществляется начальником Отдела.

##### **23. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**



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

а) проведения проверок;

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

65. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Отделом. 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.

66. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

67. Рассмотрение обращений (жалоб) на действия (бездействие) должностных лиц Отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги, осуществляется начальником Отдела в срок, не позднее 30-ти календарных дней со дня поступления соответствующего обращения (жалобы). По результатам рассмотрения обращения (жалобы) должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, может быть привлечено к дисциплинарной ответственности за ненадлежащее качество предоставления услуги или по иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

#### **24. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

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

69. Персональная ответственность должностных лиц Отдела закрепляется в должностных инструкциях, иных локальных актах Отдела в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

#### **25. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

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

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения регламента вправе обратиться с жалобой в Отдел.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей при исполнении настоящего Регламента, осуществляется привлечение



виновных в нарушении специалистов (должностного лица) к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

При привлечении к ответственности виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, Республики Алтай специалистов (должностного лица) по результатам внеплановой проверки лицам, по обращениям которых проводилась проверка, сообщается в письменной форме о принятых мерах в течение 10-ти календарных дней со дня принятия таких мер.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

71. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о праве заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на официальном портале муниципального образования "Чемальский район" в сети "Интернет" (<http://chemal-altai.ru/>).

72. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения, действия (бездействия), принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Филиала и ТОСП «МФЦ», работника Филиала и ТОСП «МФЦ» возможно в случае, если на Филиал и ТОСП «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами муниципального образования "Чемальский район" для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами муниципального образования "Чемальский район" для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами муниципального образования "Чемальский район". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Филиала и ТОСП «МФЦ», работника Филиала и ТОСП «МФЦ» возможно в случае, если на Филиал и ТОСП «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми



актами муниципального образования "Чемальский район";

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, Филиала и ТОСП «МФЦ», работника Филиала и ТОСП «МФЦ», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Филиала и ТОСП «МФЦ», работника Филиала и ТОСП «МФЦ» возможно в случае, если на Филиал и ТОСП «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами муниципального образования "Чемальский район". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Филиала и ТОСП «МФЦ», работника Филиала и ТОСП «МФЦ» возможно в случае, если на Филиал и ТОСП «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

73. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заинтересованного (уполномоченного) лица.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Отдел, Филиал и ТОСП «МФЦ» либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем Филиала и ТОСП «МФЦ» (далее - учредитель Филиала и ТОСП «МФЦ»), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Отдела подаются лицу, исполняющему полномочия Главы Чемальского района (далее - Глава района). Жалобы на решения, действия (бездействие) Главы района рассматриваются непосредственно Главой района.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника Филиала и ТОСП «МФЦ» подаются руководителю этого Филиала и ТОСП «МФЦ». Жалобы на решения и действия (бездействие) Филиала и ТОСП «МФЦ» подаются учредителю Филиала и ТОСП «МФЦ» или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Республики Алтай.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Отдела, должностного лица Отдела, муниципального служащего, руководителя Отдела, Главы района может быть направлена по почте, через Филиал и ТОСП «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального портала муниципального образования "Чемальский район" в сети "Интернет" (<http://chemal-altai.ru/>), Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Филиала и ТОСП «МФЦ», работника Филиала и ТОСП «МФЦ» может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Филиала и ТОСП «МФЦ», Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.



Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) Филиала и ТОСП «МФЦ», его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

74. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, Филиала и ТОСП «МФЦ», его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, Филиала и ТОСП «МФЦ», работника Филиала и ТОСП «МФЦ», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

г) 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, Филиала и ТОСП «МФЦ», его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

75. Заявитель имеет право запросить в письменной или электронной форме и получить в Отделе или в Филиале и ТОСП «МФЦ» информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Управление в течение 30-ти календарных дней после получения соответствующего запроса направляет заявителю информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

76. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, Филиала и ТОСП «МФЦ», учредителю Филиала и ТОСП «МФЦ», в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15-ти рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, Филиала и ТОСП «МФЦ», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5-ти рабочих дней со дня ее регистрации.

77. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,



нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами муниципального образования "Чемальский район";

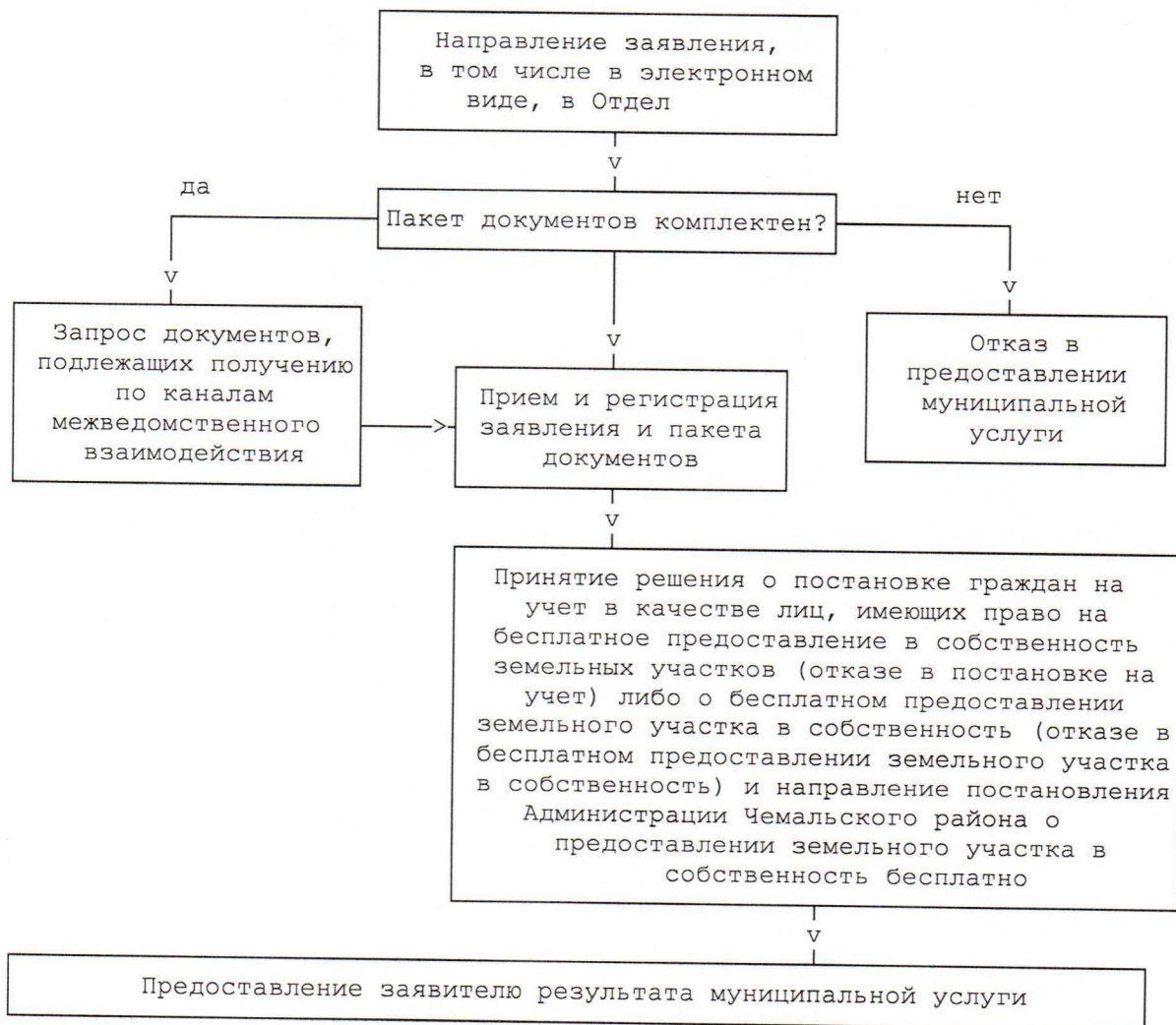
б) в удовлетворении жалобы отказывается.

78. В соответствии с частью 8 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпунктах "а", "б" пункта 77 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В соответствии с частью 9 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.



**БЛОК-СХЕМА**  
**предоставления муниципальной услуги «Бесплатное предоставление**  
**земельных участков в собственность отдельным категориям граждан без**  
**проведения торгов»**





Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Бесплатное предоставление земельных  
участков в собственность отдельным  
категориям граждан без проведения торгов»

В Отдел земельных и имущественных  
отношений администрации  
Чемальского района  
от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. <\*> гражданина)  
адрес: \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о бесплатном предоставлении земельного участка в собственность

Прошу бесплатно предоставить в собственность земельный участок в целях  
\_\_\_\_\_ в соответствии с  
Законом Республики Алтай от 10 ноября 2015 года №68-РЗ «О бесплатном  
предоставлении в собственность отдельным категориям граждан земельных  
участков на территории Республики Алтай и признании утратившими силу  
некоторых законодательных актов Республики Алтай» (далее – Закон №68-РЗ).

Отношусь к категории \_\_\_\_\_

(указать основание в соответствии с Законом №68-РЗ)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О  
персональных данных" даю согласие на обработку предоставленных мной  
персональных данных.

К заявлению прилагаются:

Приложение: на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись, Ф.И.О. <\*> заявителя)

<\*> Отчество - при наличии.