|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| РЕСПУБЛИКА АЛТАЙАДМИНИСТРАЦИЯЧЕМАЛЬСКОГО РАЙОНА |  | АЛТАЙ РЕСПУБЛИКАЧАМАЛ АЙМАКТЫНГАДМИНИСТРАЦИЯЗЫ |
|  |  |  |

#  ПОСТАНОВЛЕНИЕ JÖП

от «20» февраля 2023 г. № 29

с. Чемал

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденными постановлением администрации Чемальского района от 04 декабря 2020 года №191, администрация Чемальского района **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно».

2. Отделу земельных и имущественных отношений администрации Чемальского района обеспечить:

2.1. размещение и актуализацию на официальном сайте администрации Чемальского района <http://www.chemal-altai.ru>, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций):

- Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно», утвержденного настоящим постановлением;

- справочной информации, в соответствии с требованиями к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»;

- перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно».

2.2. ведение и размещение на официальном сайте администрации Чемальского района <http://www.chemal-altai.ru>реестра выданных разрешений на использование земель или земельного участка для размещения объектов без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

И.о. Главы Чемальского района А.И. Елеков

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Чемальского района

от «20» февраля 2023г. № 29

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»**

1. **Общие положения**

**1. Предмет регулирования регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» (далее – Административный регламент) определяет в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон) порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий по её предоставлению администрацией Чемальского района (далее – Администрация).

Регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями органа, предоставляющего муниципальную услугу, и их должностными лицами, между органом, предоставляющим муниципальную услугу, и заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления муниципальной услуги.

Настоящий Административный регламент регулирует:

- постановку граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно в случаях, предусмотренных статьей 2 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» (далее – Закон № 68-РЗ).

**2. Круг заявителей**

2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются (далее – Заявители):

1) 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);

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

3) граждане, являющиеся ветеранами боевых действий;

4) инвалиды и семьи, имеющие детей-инвалидов;

5) 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 награжденным орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны.

2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

**3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3.1.Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить в подразделе «Административные регламенты» раздела «Экономика», в подразделе «Льготное предоставление» раздела «Земля и имущество» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"(<http://www.chemal-altai.ru>) или в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал).

Информацию по вопросам предоставления услуги, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги можно получить у соответствующих субъектов хозяйственной деятельности.

3.2. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги:

1) публичное письменное консультирование (посредством размещения информации):

- на официальном сайте Администрации;

- на информационных стендах, в местах предоставления муниципальной услуги в администрации Чемальского района»;

2) индивидуальное консультирование по справочным телефонным номерам администрации Чемальского района;

3) посредством индивидуального устного информирования.

3.3. Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Администрации.

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается справочная информация и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4. Индивидуальное консультирование по телефону не должно превышать 10 минут. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону. Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) также предоставляются с использованием средств авто информирования (при наличии).

3.5. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица. Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении. Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения в Администрации.

3.6. Время ожидания заявителя при индивидуальном консультировании при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное консультирование при личном обращении каждого заявителя должностным лицом Администрации не должно превышать 10 минут.

3.7. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить при личном, письменном обращении в Администрацию или посредством телефонной связи, электронной почты Администрации, а также через Единый портал (уведомления о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель получает автоматически способом, который он выбрал при подаче заявления через Портал).

3.8. Справочная информация размещается на официальном сайте Администрации <http://www.chemal-altai.ru/> в подразделе «Административные регламенты» раздела «Экономика», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный реестр), на Едином портале, а также на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**4. Наименование муниципальной услуги**

4.1. Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно.

**5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

5.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Чемальского района.

5.2. В предоставлении муниципальной услуги путем межведомственного взаимодействия участвует:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

- Казенное учреждение Республики Алтай «Управление социальной поддержки населения Чемальского района»;

- миграционная служба Отделения МВД России по Чемальскому району;

- Отдел ЗАГС Чемальского района Республики Алтай;

- администрации муниципальных образований сельских поселений Чемальского района Республики Алтай;

- Федеральная налоговая служба Российской Федерации;

- иные органы, предусмотренные в соответствии с законодательством Республики Алтай.

5.3. В предоставлении муниципальной услуги могут принимать участие многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 (далее – Соглашение о взаимодействии). МФЦ, в которых подается заявление о предоставлении государственной (муниципальной) услуги, не могут принять решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона устанавливается запрет требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и 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.

**6. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно;

- решение о снятии с учета в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно;

- решение об отказе в предоставление муниципальной услуги.

**7.Срок предоставления муниципальной услуги**

7.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня поступления заявления о постановке на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно.

**8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

8.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации, Едином портале и в Федеральном реестре.

8.2. Администрация обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на Портале, а также в соответствующем разделе ФРГУ.

**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, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

9.1. В соответствии с Законом № 68-РЗ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги заявитель представляет в Администрацию следующие документы:

1) заявление о постановке гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно в соответствии с Приложением к Закону № 68-РЗ;

2) копию паспорта гражданина Российской Федерации - заявителя с отметкой о регистрации на территории соответствующего сельского поселения Чемальского района Республики Алтай;

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

9.2. В дополнение к указанным в пункте 9.1 настоящего регламента документам, отдельные категории граждан представляют следующие документы:

1) многодетные семьи:

- копии свидетельств о рождении каждого из детей;

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

- копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства;

2) молодые семьи:

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

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

- копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства;

3) инвалиды и семьи, имеющие детей-инвалидов:

- копию справки, подтверждающей факт установления инвалидности;

- копию свидетельства о рождении ребенка-инвалида;

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

 - копию удостоверения ветерана Великой Отечественной войны;

5) ветераны боевых действий:

- копию удостоверения ветерана боевых действий.

**10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

10.1. 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 государственных или муниципальных услуг в случае обращения:

а) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости с целью выявления у Заявителя 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.

б) выписка из решения или копия решения органа местного самоуправления о принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении.

10.2. Заявитель вправе самостоятельно представить документы, которые должны быть получены Администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Непредставление указанных документов и информации не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

**11. При предоставлении муниципальной услуги**

 **запрещено требовать от заявителя:**

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона;

- 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

12.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, в том числе представленных в электронной форме:

а) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

б) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

в) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

г) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

д) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

е) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (при подаче заявления через Единый портал).

ж) заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги.

12.2. Решение об отказе в приеме документов направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления.

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

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

13.2. Основания для отказа в постановке гражданина на учет принимается при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

1) с заявлением обратилось лицо, не имеющее права на бесплатное получение земельного участка в собственность, и не указанное в [статье 3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW916&n=45019&dst=100017&field=134&date=09.01.2023) Закона № 68-РЗ;

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

3) непредоставление документов, указанных в [пунктах 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW916&n=45019&dst=100030&field=134&date=09.01.2023), [2 части 3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW916&n=45019&dst=100031&field=134&date=09.01.2023), [части 4](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW916&n=45019&dst=100142&field=134&date=09.01.2023) статьи 4 Закона № 68-РЗ;

4) тексты документов написаны без указания фамилии, имени и отчества (при наличии), подписи заявителя, адреса его места жительства или написаны не полностью, документы имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления;

5) документы исполнены карандашом;

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

13.3. По результатам актуализации сведений, предоставленных гражданином при постановке на учет, гражданин снимается с учета при наличии одного из следующих оснований:

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

2) бесплатное предоставление гражданину земельного участка в соответствии с Законом № 68-РЗ;

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

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

5) смерть заявителя, за исключением случая, установленного частью 3 частью 3 статьи 5 Закона № 68-РЗ;

6) предоставление гражданину с его согласия иных мер социальной поддержки по обеспечению жилым помещением взамен предоставления ему земельного участка в собственность бесплатно.

**14. 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**

14.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

**15. Порядок, размер и основания взимания государственной**

**пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление**

**муниципальной услуги**

15.1.Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

**16. Порядок, размер и основания взимания платы**

**за предоставление услуг, которые являются необходимыми**

**и обязательными для предоставления муниципальной услуги,**

**включая информацию о методике расчета размера такой платы**

16.1. Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена

**17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса**

**о предоставлении муниципальной услуги, услуги,**

**предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении**

**муниципальной услуги, и при получении результата**

**предоставления таких услуг**

17.1. Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя**

**о предоставлении муниципальной услуги и услуги,**

**предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении**

**муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

18.1. Регистрация направленного заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации в день его получения с указанием даты и времени.

В случае подачи запроса Заявителем о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал регистрация запроса осуществляется Единым порталом.

**19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

19.1. В целях обеспечения конфиденциальности сведений ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

Рабочее место специалиста, непосредственно участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройствами, иметь информацию о фамилии, имени и отчестве специалиста, осуществляющего прием заявителей.

19.2.Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и должны быть оборудованы отдельным входом. Расположение выше первого этажа допускается при наличии в здании специально оборудованного лифта или подъемника для инвалидов и иных маломобильных групп населения. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный передвижение инвалидов и маломобильных групп населения.

19.3. Требования к залу ожидания.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

19.4. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены канцелярскими принадлежностями.

19.5. Требования к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах размещается справочная информация и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами.

19.6. Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- условия для беспрепятственного доступа к объектам, местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми ими;

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- оказание должностными лицами, предоставляющими услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур.

**20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

20.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- при предоставлении муниципальной услуги количество взаимодействий заявителя со специалистом Отдела земельных и имущественных отношений Администрации (далее – Отдел), ответственным за предоставление муниципальной услуги, не более 3-х раз, продолжительность каждого обращения не превышает 15 минут;

- возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по справочным телефонам администрации, и путем личного посещения администрации, в установленное графиком работы время;

- возможность осуществлять с использованием Единого портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

20.2. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется предоставлением муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги, возможностью получения информации о ходе ее предоставления при личном, письменном обращении в Администрацию, а также посредством телефонной связи, электронной почты Администрации, количеством взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги (не более трех раз) и не более их продолжительности, установленной административным регламентом, а также отсутствием:

- безосновательных отказов в приеме заявлений о предоставлении муниципальной услуги от заявителей и в предоставлении муниципальной услуги;

- нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

- очередей при приеме заявлений о предоставлении муниципальной услуги от заявителей и выдаче результатов предоставления муниципальной услуги;

- жалоб на действия (бездействие) либо некорректное, невнимательное отношение к заявителям специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

**21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности**

**предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

21.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством Единого портала.

Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Единого портала.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на Едином портале посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

21.2. Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на Единый портал в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации в случае направления заявления посредством Единого портала.

21.3. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);

в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

21.4. Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

21.5. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

21.6. Результаты оказания муниципальной услуги могут быть получены посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в форме электронного документа подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее соответственно – ЕПГУ, УКЭП) должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

**22. Исчерпывающий перечень административных процедур**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

б) принятие решения о рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов;

в) формирование и направление межведомственных запросов;

г) принятие решения о предоставлении услуги и выдача результата предоставления услуги.

**23. Прием и регистрация заявления и документов, прилагаемых к нему**

23.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления и документов. Заявитель может представить заявление и документы следующими способами:

а) лично;

б) направить по почте;

в) обратиться через Единый портал;

г) через филиал АУ РА «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Чемальском районе (в случае заключения соглашения о взаимодействии при организации предоставления данной муниципальной услуги).

Заявление и приложенные к нему документы, поступившие через Единый портал, проходят автоматическую регистрацию на Едином портале.

23.2. Выполнение данной административной процедуры осуществляется специалистом Администрации, ответственным за регистрацию заявления.

23.3. При личном обращении Заявителя либо при направлении заявления почтой специалист Администрации, ответственный за регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги при регистрации заявления:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации.

Специалист, ответственный за регистрацию документов, производит регистрацию заявления и приложенных к нему документов, полученных лично от заявителя или представителя заявителя, а также документов, полученных посредством почтового отправления, с указанием даты и времени

После регистрации, заявление и прилагаемые к нему документы передаются специалисту Отдела.

23.4. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления является подтверждение личности и полномочий Заявителя (представителя).

23.5. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, специалист Отдела, в течение одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения об отказе в приеме документов, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов с указанием основания для отказа в приеме документов.

23.6. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления или отказ в приеме документов. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры не более одного рабочего дня с момента поступления в Администрацию заявления.

23.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение соответствующей записи в журнал регистрации входящей корреспонденции с указанием даты и времени приема документов, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства, а в случае отказа в приеме документов - направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов.

1. **Принятие решения о рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов**

24.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Отдела заявления на предоставление муниципальной услуги с приложенными документами, который осуществляет:

а) проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

б) определение пакета документов, который необходимо запросить по каналам межведомственного взаимодействия, нужного для предоставления муниципальной услуги.

24.2. Критерием принятия решения проверки документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является наличие документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

24.3. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выявление документов, которые необходимо запросить по межведомственному взаимодействию.

24.4. Результатом исполнения административной процедуры является выявление пакета документов, который необходимо запросить по каналам межведомственного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги.

24.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня представления в администрацию документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя.

1. **Формирование и направление межведомственных запросов**

25.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления без приложения документов, предусмотренных пунктом 10.1. административного регламента.

25.2. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия следующие копии документов, если они не были представлены Заявителем по собственной инициативе:

а) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости с целью выявления у Заявителя 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;

б) выписку из решения или копия решения органа местного самоуправления о принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении.

В соответствии с частью 3 статьи 7.2 Федерального закона максимальный срок выполнения административной процедуры по запросу и получению документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия составляет 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Республики Алтай.

25.3. Критерием принятия решения является выявление необходимых документов, которые нужно запросить по каналам межведомственного взаимодействия.

25.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направление запросов в рамках межведомственного взаимодействия.

25.5. Результатом административной процедуры являются полученные по каналам межведомственного взаимодействия документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, или отказ в предоставлении документов (их отсутствие).

1. **Принятие решения о предоставлении услуги и выдача результата предоставления услуги**

26.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы либо наличие представленных заявителем документов, не требующих направления межведомственных запросов.

26.2. При предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела земельных и имущественных отношений совершает следующие действия:

26.2.1. осуществляет проверку документов (информации, содержащейся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с разделами 9 и 10 Административного регламента.

26.2.2. осуществляет проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 13.2 настоящего Административного регламента.

26.3. Если при совершении административных действий, указанных в пунктах 26.2.1 – 26.2.2 Административного регламента, должностным лицом не выявлены основания, предусмотренные пунктом 13.2 Административного регламента для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Отдела:

а) обеспечивает подготовку и подписание решения о выдаче заявителю акта в форме уведомления администрации Чемальского района;

б) в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения направляет (вручает) заявителю:

- уведомление о постановке гражданина на учет;

- уведомление об отказе в постановке гражданина на учет;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

26.4. Способом фиксации результата административной процедуры являются предусмотренные пунктом 26.3 Административного регламента документы, направляемые (выдаваемые) заявителю, и их регистрация в журнале регистрации исходящих документов.

Сведения о принятых на учет гражданах включают в книгу учета граждан, которые оформляются отдельно для каждой категории граждан, указанной в части 1 статьи 3 Закона №68-РЗ. Каждой учетной записи присваивается порядковый номер.

**27. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе**

**с использованием Единого портала, административных процедур**

27.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация Администрацией заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации либо действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

Формирование заявления осуществляется по средством заполнения электронной формы заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

27.2 Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери, ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений — в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление, и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством Единого портала.

27.3 Администрация обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на Едином портале, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, — в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Электронное заявление становится доступным для специалиста Администрации, в государственной информационной системе, используемой Администрацией для предоставления муниципальной услуги (далее — ГИС).

Специалист Администрации:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с Единого портала, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 25.1 настоящего Административного регламента.

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, направленного заявителю в личный кабинет на Едином портале;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Администрацию.

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в МФЦ.

Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

27.4. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о регистрации заявления на Едином портале;

б) уведомление об отправке заявления в Администрацию;

в) уведомление о получении заявления Администрацией;

г) уведомление о регистрации и принятии заявления к рассмотрению Администрацией или решение об отказе в приеме документов Администрацией;

д) уведомление о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги.

**28. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок**

**в выданных в результате предоставления муниципальной услуги**

**документах**

28.1. В случае выявления заявителем в выданном разрешении опечаток и (или) ошибок, он подает заявление в Администрацию. В течение одного рабочего дня это заявление регистрируется специалистом Администрации, ответственным за регистрацию документов и передается специалисту Отдела.

Специалист Отдела течение одного рабочего дня, со дня регистрации заявления, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений.

28.2. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие в решении о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги опечаток и (или) ошибок.

28.3. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном решении о бесплатном предоставлении земельного участка в собственность и решении об отказе в предоставлении земельного участка в собственность, специалист Отдела обеспечивает исправление и замену указанного документа. Информация о замене указанного документа фиксируется в журнале выданных разрешений.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Отдела, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

28.4. Процедура, устанавливаемая настоящим Регламентом, осуществляется в течение 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

28.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или уведомления об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок, любым доступным способом, позволяющим подтвердить его получение.

28.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подтверждение отправки заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или уведомления об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

**IV. Формы контроля за**

**предоставлением муниципальной услуги**

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

29.1. Текущий контроль за соблюдением должностными лицами последовательности, сроков действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль) осуществляется начальником Отдела. Текущий контроль осуществляется в следующих формах:

на постоянной основе - путем визирования в листе согласования проектов решений и документов;

 путем проведения плановых проверок и внеплановых проверок соблюдения и исполнения работниками Администрации административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

**30. 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**

30.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям граждан. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года. По итогам плановой проверки составляется служебная записка, в которой отражаются предложения об устранении выявленных нарушений и мерах по наложению дисциплинарных взысканий, по изменению положений административного регламента, а также вопросы:

 а) соблюдения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

 б) соблюдения срока предоставления муниципальной услуги;

 в) соблюдение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

 Служебная записка направляется заместителю главы Администрации для сведения и принятия соответствующих решений.

30.2. Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения Администрации. По результатам контроля, при выявлении допущенных нарушений, начальник Отдела готовит служебную записку с предложением об устранении выявленных нарушений и мерах по наложению дисциплинарных взысканий, также по изменению положений административного регламента.

Срок проведения таких проверок не должен превышать 20 календарных дней, с момента выдачи распоряжения Администрацией.

**30. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

30.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей на всех этапах предоставления муниципальной услуги. Проверка проводится по каждой жалобе граждан, поступившей в Администрацию, на действие (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги. При проверке фактов, указанных в жалобе, могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, за соблюдением сроков и порядка проведения административных процедур, установленных административным регламентом, закрепляется в их должностных инструкциях.

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

31.1 Граждане, их объединения и организации вправе:

осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий);

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц**

Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) Администрации, а также их должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

В случае обжалования действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за качественное и своевременное предоставление муниципальной услуги, жалоба направляется Главе Чемальского района.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе получить на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, посредством телефонной связи, при личном обращении.

Нормативными правовыми актами, регулирующими порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц являются:

Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Общие требования к содержанию жалобы, сроку ее рассмотрения устанавливаются ст.ст. 11.1-11.2 Федерального закона.

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, утвержденные постановлением администрации Чемальского района от 08 мая 2013 года №141.

Информация, указанная в данном разделе, размещается на Едином портале.