



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ЈӖП

от 03 декабря 2013 года № 283  
с. Чемал

**Об утверждении административного регламента  
предоставления администрацией Чемальского района  
муниципальной услуги «Бесплатное предоставление земельных участков в  
собственность отдельным категориям граждан для целей индивидуального  
жилищного строительства»**

В целях приведения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в соответствие с Федеральным законом от 27 июля 2010 № 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 для целей индивидуального жилищного строительства» (прилагается).

2. Пункты 2.5.4 (пп.2.5.4.1-2.5.4.5.), 2.7.9. - 2.7.16., 3.3.4. административного регламента предоставления администрацией Чемальского района муниципальной услуги «Предоставление юридическим и физическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование, в аренду, собственность земельных участков», утвержденного постановлением администрации Чемальского района от 27 июля 2012 года №261 считать утратившими силу.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела земельных и имущественных отношений администрации Чемальского района.

Глава  
Чемальского района

Р.Б.Букачаков

УТВЕРЖДЕН  
Постановлением администрации  
Чемальского района  
№ 283 от 03 декабря 2013 г

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Бесплатное предоставление земельных участков в собственность  
отдельным категориям граждан для целей индивидуального жилищного  
строительства»**

**Раздел I. Общие положения**

**Предмет регулирования**

1.1 Административный регламент «Бесплатное предоставление земельных участков в собственность отдельным категориям граждан для целей индивидуального жилищного строительства» (далее – административный регламент), устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Чемальского района по предоставлению данной услуги.

**Круг заявителей**

1.2 Лицами, имеющими право на предоставление муниципальной услуги, являются граждане РФ (далее – заявители):

а) многодетные семьи, 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 учреждении начального профессионального, среднего профессионального или высшего профессионального образования - до окончания такого обучения, но не более, чем до достижения им возраста 23 лет (далее – «многодетные семьи»);

б) молодые семьи, возраст супругов в которых не превышает 35 лет, либо неполные семьи, состоящие из одного молодого родителя, возраст которого не превышает 35 лет, и одного и более детей (далее – «молодые семьи»);

в) граждане, являющиеся ветеранами боевых действий - по предложению соответствующих республиканских общественных организаций ветеранов (далее – «ветераны 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»).

е) от имени заявителя может выступать его законный представитель (лицо, действующее на основании нотариально удостоверенной доверенности).

### **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

#### **1.3 Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:**

Предоставление муниципальной услуги, осуществляет Администрация Чемальского района (далее- «администрация района»), структурным подразделением предоставляющим муниципальную услугу, является отдел земельных и имущественных отношений администрации Чемальского района (далее – «земельный отдел»).

**а) место нахождения администрации района и земельного отдела:** 649240, Республика Алтай, Чемальский район, с.Чемал, ул. Пчелкина, дом 89

**б) график работы администрации района:** рабочие дни: понедельник – пятница с 8.00 ч. до 17.00 ч., перерыв на обед – с 13.00 до 14.00; суббота – воскресенье – нерабочие дни.

**в) график работы земельного отдела:** вторник, четверг- с 9.00 до 16.00- прием граждан; понедельник, среда, пятница- работа с документами; перерыв на обед – с 13.00 до 14.00; суббота – воскресенье – нерабочие дни.

**г) справочные телефоны:** 8(388-41)22-8-46

**д) адрес официального сайта в сети Интернет:** Официальным сайтом администрации района является официальный сайт муниципального образования «Чемальский район» – <http://www.chemal-altai.ru>

**е) адрес электронной почты администрации района:** [adm\\_n\\_chemal@mail.ru](mailto:adm_n_chemal@mail.ru);

**ж) адрес электронной почты земельного отдела:** [zem.otdel.chemal@mail.ru](mailto:zem.otdel.chemal@mail.ru)

**1.3.1 Филиал Автономного Учреждения Республики Алтай Многофункциональный центр обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг в Чемальском районе (далее-МФЦ)**

**а) место нахождения МФЦ:** 649240, Республика Алтай, Чемальский район, с.Чемал, ул. Пчелкина, дом 72

**б) график работы:** понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8-00 до 17-00 без перерыва, суббота – с 8-00 до 13-00, воскресенье, праздничные дни – нерабочие дни.

**в) адрес официального сайта МФЦ в сети Интернет:** [www.pgu.mfc-altai.ru](http://www.pgu.mfc-altai.ru),

**г) адрес электронной почты МФЦ:** e-mail [mfc-altai@mail.ru](mailto:mfc-altai@mail.ru)

**1.3.2** По вопросам получения муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления услуги можно получить консультацию:

путем непосредственного обращения в земельный отдел, по телефону, по электронной почте, в средствах СМИ и на официальном сайте МО «Чемальский район»

**1.3.3.** В случае наличия необходимых и обязательных услуг по вопросам получения необходимых и обязательных услуг в рамках исполнения муниципальной услуги можно получить консультацию путем непосредственного обращения в земельный отдел или в МФЦ по телефону и по электронной почте;

индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами земельного отдела при обращении лично или по телефону, при ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты земельного отдела подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим вопросам.

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

- а) размещения на официальном сайте администрации района;
- б) размещения на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Республики Алтай (далее – «Портал»);
- в) проведения консультаций специалистом земельного отдела при личном обращении;
- г) использования средств телефонной связи;
- д) размещения на информационном стенде, расположенном в помещении администрации района;

1.3.5. На информационных стендах в помещениях администрации района размещается следующая информация:

- а) извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;
- б) блок-схема предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;
- в) график приема граждан по личным вопросам руководителем земельного отдела;
- г) порядок получения гражданами консультаций;
- д) перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и источники получения данных документов (орган, организация и их местонахождение);
- е) порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

## **Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги. Наименование муниципальной услуги.**

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Администрация Чемальского района.

В соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» устанавливается запрет на требования от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления

муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов Чемальского района.

### **Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- а) постановка гражданина на учет для бесплатного предоставления земельных участков в собственность отдельным категориям граждан для индивидуального жилищного строительства либо отказ в постановке на учет
- б) издание постановления о бесплатном предоставлении земельного участка в собственность для целей индивидуального жилищного строительства.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4. Заявление граждан о бесплатном предоставлении земельного участка под индивидуальное жилищное строительство в собственность (далее - заявление о предоставлении земельного участка) регистрируется администрацией района в день его подачи. По результатам рассмотрения заявления в адрес заявителя в течение 30 календарных дней со дня его регистрации направляется

а) извещение о принятии гражданина на учет или об отказе в принятии гражданина на учет на предоставление земельного участка;

б) постановление о бесплатном предоставлении земельного участка в собственность принимается администрацией района в порядке очередности постановки граждан на учет не позднее 30 календарных дней со дня опубликования информационного сообщения в газете «Чемальский вестник» и размещения на официальном сайте МО «Чемальский район» правового акта администрации района, утверждающего перечень земельных участков, которые могут быть предоставлены гражданам в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства с указанием их местоположения, площади и кадастрового номера; для многодетных семей - не позднее 30 календарных дней со дня утверждения перечня сформированных земельных участков;

в) в срок не позднее пяти календарных дней с момента принятия постановления о бесплатном предоставлении земельного участка администрация района направляет заявителю по почте заказным письмом уведомление в котором предлагается в срок не позднее 15 рабочих дней с даты его получения оплатить стоимость кадастровых работ по предоставляемому земельному участку, получить в администрации района постановление о предоставлении земельного участка бесплатно в собственность заявителю;

г) решение администрации района о снятии с учета на предоставление земельного участка или об отказе в бесплатном предоставлении земельного участка в собственность принимается в течение 5 рабочих дней со дня обнаружения обстоятельств, в соответствии с которыми гражданин утратил право на получение земельного участка, и направляются заявителю в срок не позднее 5 календарных дней с момента его принятия.

Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

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

2.5 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

а) Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179.);

б) Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001г. №136-ФЗ («Российская газета» от 30 октября 2001г. № 211-212, «Парламентская газета» от 30 октября 2001г. № 204-205, Собрание законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001г. № 44 ст.4147);

в) Федеральный закон от 21 июля 1997 г. №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Российская газета» от 30 июля 1997 года №145; "Собрание законодательства РФ", 28.07.1997, N 30, ст. 3594);

г) Федеральный закон от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (« Российская Газета» от 30 октября 2001 года №211-212; "Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, N 44, ст. 4148, "Парламентская газета", N 204-205, 30.10.2001);

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

е) Закон Республики Алтай от 19.10.2011 №61-РЗ «О порядке бесплатного предоставления земельных участков в собственность граждан, имеющих трех и более детей, на территории Республики Алтай» (Приложение к газете "Звезда Алтая", 20.10.2011, "Сборник законодательства Республики Алтай", N 81(87), сентябрь, 2011);

ж) Порядок бесплатного предоставления в собственность отдельным категориям граждан земельных участков на территории Чемальского района для индивидуального жилищного строительства, утв. решением Совета депутатов Чемальского района № 2-342 от 30 октября 2012 года («Чемальский вестник» № 44 от 01.11.2012г.);

з) 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 мая 2013 («Чемальский вестник» №27 от 04.07.2013 г.).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для**

**предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме**

**2.6.Для многодетных семей:**

- а) заявление о предоставлении земельного участка;
- б) копия паспорта гражданина Российской Федерации;
- в) копия доверенности (в случае подачи заявления представителем гражданина);
- г) копия свидетельств о рождении (усыновлении, удочерении) каждого из детей.

**2.7.Для молодых семей:**

- а) заявление о предоставлении земельного участка по образцу согласно приложению №2 к административному регламенту;
- б) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- в) нотариально удостоверенная доверенность (в случае подачи заявления представителем заявителя);
- г) копия свидетельства о браке (для полной молодой семьи);
- д) копия свидетельства о рождении ребенка (детей);
- е) документы подтверждающие наличие согласия членов семьи заявителя или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени членов его семьи или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц (в случае не предоставления заявителем документов, предусмотренных подпунктом 2.11 административного регламента).

**2.8.Для ветеранов боевых действий:**

- а) заявление о предоставлении земельного участка по образцу согласно приложению №2 к административному регламенту;
- б) копия документа, удостоверяющего личность;
- в) нотариально удостоверенная доверенность (в случае подачи заявления представителем заявителя);
- г) копия удостоверения ветерана боевых действий;
- д) ходатайство общественной организации ветеранов РА за подписью руководителя и с печатью организации.

**2.9.Для инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов:**

- а) заявление о предоставлении земельного участка по образцу согласно приложению №2 к административному регламенту;
- б) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- в) нотариально удостоверенная доверенность (в случае подачи заявления представителем заявителя);
- г) свидетельство о рождении ребенка-инвалида (детей-инвалидов);
- д) копия справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выдаваемой федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы;
- е) документы подтверждающие наличие согласия членов семьи заявителя или их законных представителей на обработку персональных данных указанных

лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени членов его семьи или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц (в случае не предоставления заявителем документов, предусмотренных подпунктом 2.13. административного регламента).

#### **2.10. Для тружеников тыла:**

- а) заявление о предоставлении земельного участка по образцу согласно приложению №2 к административному регламенту;
- б) копия документа, удостоверяющего личность;
- в) нотариально удостоверенная доверенность (в случае подачи заявления представителем заявителя);
- г) копия удостоверения ветерана Великой Отечественной войны, с записью о том, что гражданин имеет права на льготы, установленные статьей 20 Федерального закона «О ветеранах».

Вместе с копиями прилагаемых к заявлению документов гражданин представляет оригиналы документов. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. Оригиналы документов возвращаются заявителю.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме**

#### **2.11. Для молодых семей:**

- а) выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества в отношении каждого члена семьи;
- б) сведения о регистрации по месту жительства (по месту пребывания в отношении ребенка (детей) (для неполной молодой семьи);
- в) справка из сельской администрации по месту жительства заявителя об отсутствии земельных участков, предоставленных заявителю, его супругу (супруге), на праве собственности или ином праве для индивидуального жилищного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенных пунктов.

#### **2.12. Для ветеранов боевых действий:**

- а) выписка из Единого государственного реестра прав о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества в отношении заявителя;
- б) справка из сельской администрации по месту жительства заявителя об отсутствии земельных участков, предоставленных заявителю на праве собственности или ином праве, для индивидуального жилищного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенных пунктов.

#### **2.13. Для инвалидов и семей имеющих детей-инвалидов:**



а) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся ) у него объекты недвижимого имущества в отношении заявителя являющегося инвалидом, его супруга (супруги) и ребенка –инвалида;

б) справка из сельской администрации по месту жительства заявителя об отсутствии земельных участков, предоставленных на праве собственности или ином праве для индивидуального жилищного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенных пунктов заявителю, являющемуся инвалидом, его супругу (супруге) – для семей, имеющих детей-инвалидов;

в) сведения о регистрации по месту жительства (по месту пребывания) в отношении ребенка-инвалида (для неполной семьи).

#### **2.14.Для грузеников тыла:**

а) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся ) у него объекты недвижимого имущества в отношении заявителя;

б) справка из сельской администрации по месту жительства заявителя об отсутствии земельных участков, предоставленных заявителю на праве собственности или ином праве для индивидуального жилищного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенных пунктов.

#### **2.15.Запрещено 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 муниципальной услуги;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления 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 №210 от 27.07.2010 ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

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

#### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа или приостановления предоставления муниципальной услуги**

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

- а) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- б) недостоверность предоставленных сведений;
- в) тексты документов написаны неразборчиво, без указания фамилии, имени и отчества, подписи заявителя, адреса его места жительства или написаны не полностью, в документах есть подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, разночтения в предоставленных документах;
- г) документы исполнены карандашом;
- д) документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяют однозначно истолковать их содержание;
- е) отсутствие у гражданина права на получение земельного участка в соответствии с абзацами третьим - шестым части 5 статьи 2 Закона Республики Алтай от 01.08.2003 N 13-1 "О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан и юридических лиц на территории Республики Алтай";
- ж) для многодетных семей: отсутствие у гражданина права на получение в собственность земельного участка в соответствии с абзацем вторым части 5 и частью 5.1 статьи 2 Закона Республики Алтай от 01.08.2003 N 13-1 "О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан и юридических лиц на территории Республики Алтай".

**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**

2.18.В рамках предоставления муниципальной услуги заявитель должен обратиться за получением услуги «Выдача ходатайства общественной организации ветеранов РА за подписью руководителя и с печатью организации», которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги в Региональную общественную организацию «Ветераны боевых действий» Республики Алтай по адресу: 64900, Республика Алтай г.Горно-Алтайск, проспект Коммунистический 9, тел:8-388-222-3727.

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

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

Граждане, которым предоставляются бесплатно в собственность земельные участки, несут расходы по оплате стоимости кадастровых работ по предоставляемому земельному участку.

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

2.20.Плата за предоставление муниципальной услуги по выдаче ходатайства общественной организации ветеранов Республики Алтай за подписью

руководителя и с печатью организации действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

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

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

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.22.Регистрация представленных заявлений и документов производится должностными лицами, ответственными за прием документов, в течение одного дня с момента подачи.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга**

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

2.24..На территории, прилегающей к зданию, предусматриваются места для парковки автотранспортных средств. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным.

2.25.Территория здания администрации района оборудуется пандусами для доступа граждан с ограниченными возможностями.

2.26.Муниципальная услуга предоставляется специалистами администрации района в кабинетах, расположенных в здании.

2.27.Данные кабинеты должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

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

2.29.При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

2.30.Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги с образцами заявлений, текстами нормативных правовых актов размещается на информационном стенде, расположенном в помещении администрации района.

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

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

**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 МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

2.33. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- а) наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на Портале, в МФЦ, на сайте МО Чемальский район и в средствах массовой информации;
- б) наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляются прием документов от заявителей (их представителей), в целях соблюдения установленных административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;
- в) предоставление возможности получения муниципальной услуги в 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.

2.34. Показателями качества 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) специалистов;
- ж) отсутствие обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов к заявителям (их представителям).

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

2.35. Предоставление муниципальной услуги может быть организовано на базе МФЦ.

- а) для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления

муниципальной услуги, в форме электронного документа через Портал путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

б) заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Портале.

в) для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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

### **Раздел III.**

#### **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их исполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1 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 на предоставление земельного участка;

б) принятие решения о постановке или об отказе в постановке на учет на предоставление земельного участка;

в) принятия постановления о бесплатном предоставлении земельного участка администрацией района заявителю.

3.3. Заявитель может представить заявление и документы следующими способами:

а) лично или через МФЦ;

б) направить по почте;

в) отправить на электронную почту;

г) обратиться через Портал.

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

3.5. 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.

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

3.7. 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.

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

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

3.10. Исполнение процедуры приема и регистрации осуществляется в течение одного дня со дня обращения заявителя в уполномоченный орган с заявлением.

### **Принятие решения о предоставлении земельного участка (отказе в выдаче)**

3.11. После регистрации заявление о предоставлении земельного участка передается на визирование главе Чемальского района, который направляет его начальнику земельного отдела. Начальник земельного отдела определяет ответственного исполнителя муниципальной услуги – специалиста администрации района.

3.12. После поступления заявления и пакета документов специалисту администрации района, он определяет недостающие документы и запрашивает их по каналам межведомственного взаимодействия.

3.13. Специалист администрации района рассматривает полный пакет документов заявителя. В случае если были выявлены основания для отказа в предоставлении услуги, формируется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое направляется заявителю способом, указанным в заявлении.

3.14. В случае если специалист администрации района не выявил оснований для отказа в предоставлении услуги, администрация района принимает решение: о постановке гражданина на учет для бесплатного предоставления земельных участков в собственность отдельным категория граждан для индивидуального жилищного строительства и вносит заявление в журнал учета граждан с указанием в нем порядкового номера, даты поступления, Ф.И.О заявителя, при этом для каждой льготной категории граждан ведется отдельный журнал учета.

3.15. О результатах рассмотрения заявления специалист администрации района формирует извещение, которое подписывается Главой Чемальского района либо

уполномоченным им на то лицом, и направляет его заявителю способом, указанным в заявлении.

3.16. Заявитель может узнать о состоянии очереди в соответствии с пунктом 1.3.2 настоящего регламента.

3.17. После формирования и постановки на кадастровый учет земельных участков администрация района издает правовой акт, утверждающий перечень земельных участков, которые могут быть предоставлены гражданам в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства с указанием их местоположения, площади и кадастрового номера, после чего в течение 10 календарных дней публикует в газете «Чемальский вестник» и размещает на официальном сайте МО «Чемальский район» информационное сообщение, содержащее сведения об этих земельных участках.

Перечень сформированных земельных участков, планируемых для бесплатного предоставления многодетным семьям, утверждается администрацией района не позднее последнего дня каждого квартала календарного года, сведения о сформированных земельных участках публикуются в газете «Чемальский вестник», а также размещаются на официальном сайте МО Чемальский район» не позднее 10 календарных дней после начала следующего квартала.

3.18. Постановление о бесплатном предоставлении земельного участка в собственность принимается администрацией района не позднее 30 календарных дней со дня опубликования информационного сообщения, указанного в абзаце 1 п.3.17 административного регламента. Постановление о бесплатном предоставлении земельного участка в собственность многодетным семьям принимается администрацией района не позднее 30 календарных дней со дня утверждения перечня, указанного в абзаце 2 п.3.17 административного регламента

3.19. В срок не позднее пяти календарных дней с момента принятия постановления о бесплатном предоставлении земельного участка администрация района направляет заявителю по почте заказным письмом уведомление, в котором предлагается в срок не позднее 15 рабочих дней с даты получения уведомления оплатить стоимость кадастровых работ по предоставляемому земельному участку, получить в администрации района постановление о предоставлении земельного участка бесплатно в собственность заявителю, неоплата заявителем в установленный срок стоимости кадастровых работ по предоставляемому земельному участку является основанием для отмены администрацией района постановления о предоставлении земельного участка бесплатно в собственность заявителю.

Для многодетных семей: в течение пяти календарных дней со дня принятия решения о бесплатном предоставлении земельного участка в собственность администрация района направляет гражданину уведомление, в котором предлагается в срок не позднее 10 календарных дней с даты получения уведомления оплатить стоимость кадастровых работ по предоставляемому земельному участку, получить в уполномоченном органе решение о бесплатном предоставлении земельного участка в собственность, подписать акт приема – передачи земельного участка и акт сдачи межевых знаков под наблюдение за сохранностью, не выполнение гражданином этих условий является основанием

для отмены администрацией района постановления о бесплатном предоставлении земельного участка в собственность

#### **Раздел IV.**

#### **Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. 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:

а) текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги, соблюдении процедур, полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – текущий контроль) осуществляется начальником земельного отдела;

б) текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами земельного отдела положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Алтай, муниципальных правовых актов.

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

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

а) проведения проверок;

б) рассмотрения обращений (жалоб) на действия (бездействие) должностных лиц земельного отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

4.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми:

а) порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы земельного отдела. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

б) внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц земельного отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги.



**Ответственность должностных лиц администрации района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги**

4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента, виновные должностные лица земельного отдела несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4.1 Персональная ответственность должностных лиц администрации района закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности земельного 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.

## **Раздел V.**

### **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации района, а также ее должностных лиц.**

#### **Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.**

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом в администрацию района. Глава Чемальского района является должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб. В случае отсутствия Главы Чемальского района, его полномочия в соответствии со своей должностной инструкцией осуществляет первый заместитель главы администрации района, а при его отсутствии, по распоряжению Главы Чемальского района, заместитель главы администрации района.

#### **Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.**

5.2. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом администрации района или специалистами земельного отдела в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации Республики Алтай, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 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, Республики Алтай, муниципальными правовыми актами;
- е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Алтай, муниципальными правовыми актами;
- ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

#### **Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.**

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента.

Жалоба должна содержать:

- а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- б) фамилию, имя, отчество (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, его должностного лица либо муниципального служащего;
- г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть

представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о применении мер ответственности, установленных действующим законодательством, к специалисту, ответственному за действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается.**

5.6. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

а) если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) если в обращении обжалуется судебное решение, при этом в течение 7 дней со дня регистрации жалоба возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

в) если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

г) если текст письменного обращения не поддается прочтению и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

д) если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Чемальского района вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию района или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

е) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (гражданину, направившему обращение,

сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

ж) основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

**Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).**

5.8. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

**Сроки рассмотрения жалобы (претензии).**

5.9. Жалобы рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

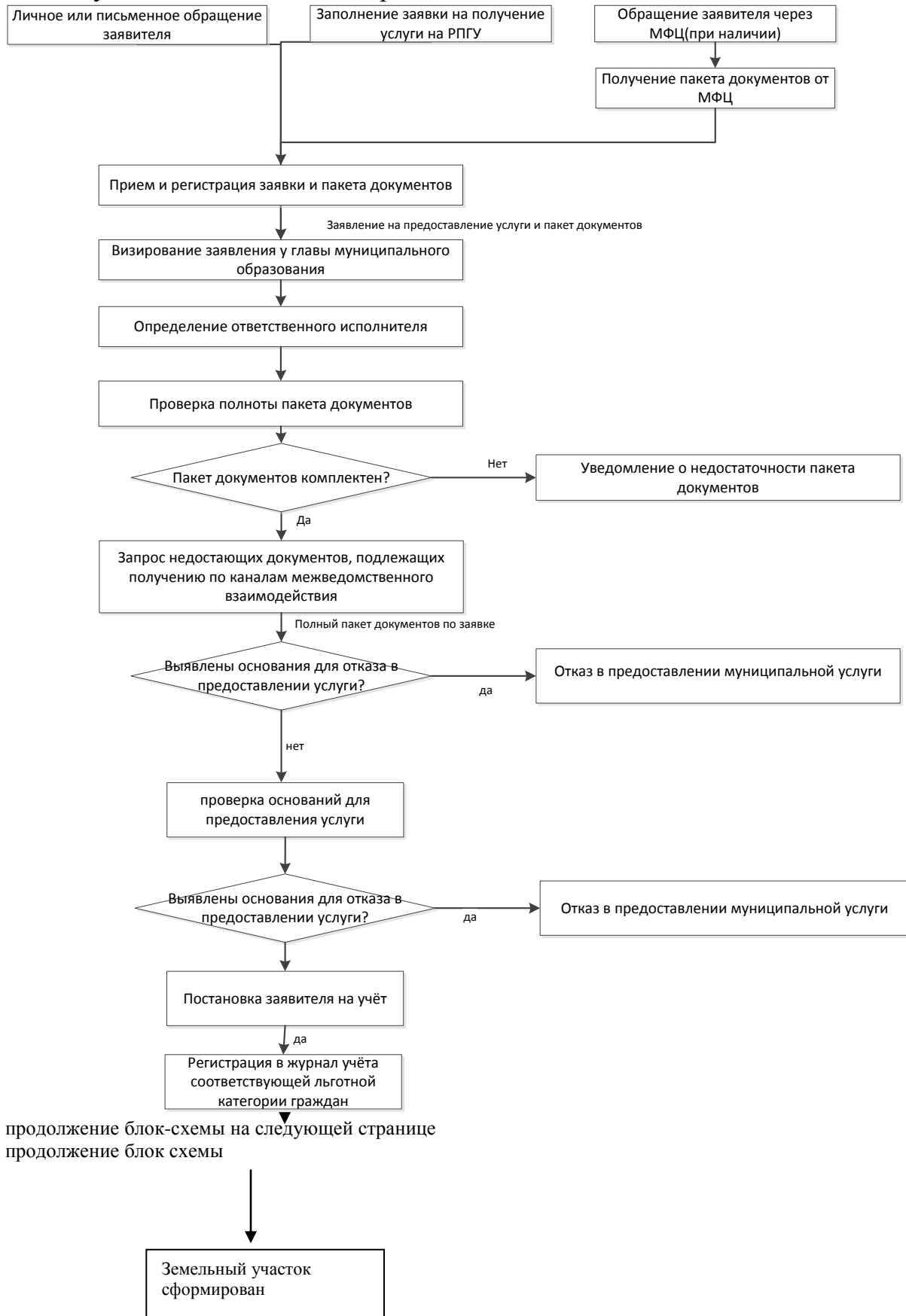
**Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.**

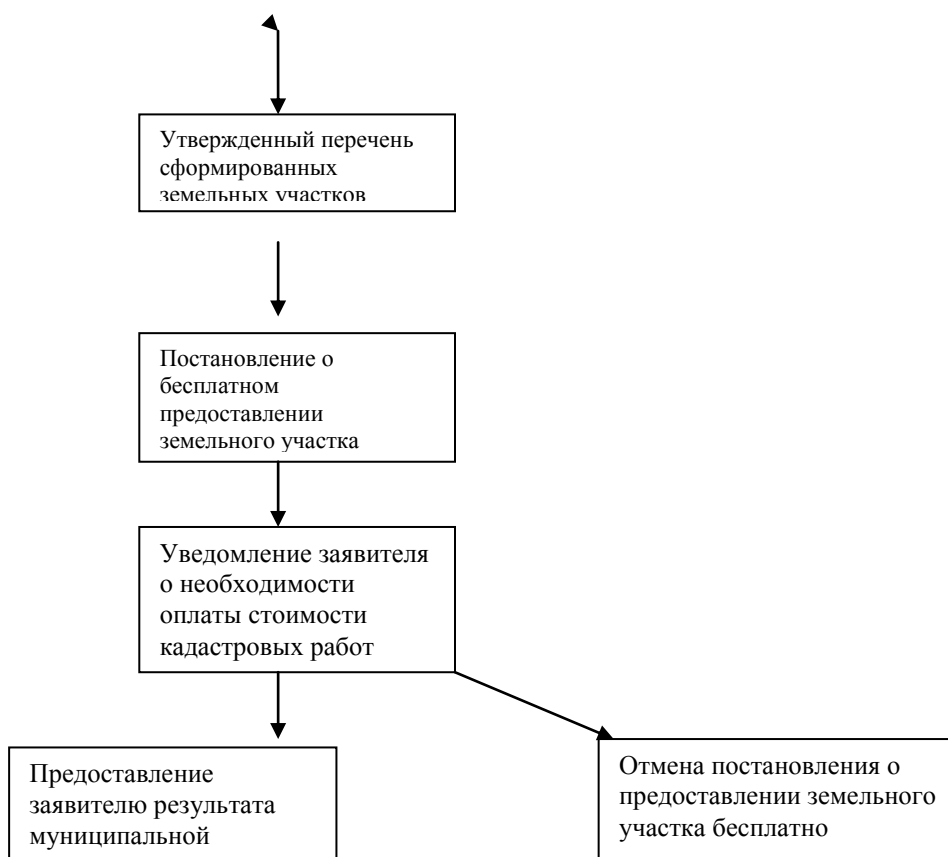
5.10. Заинтересованному лицу направляется сообщение о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением, в течение 5 рабочих дней после принятия решения.

5.11. Результатом досудебного обжалования является принятие необходимых мер и (или) применение установленных действующим законодательством мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое (осуществляемое) в ходе предоставления государственной услуги, и направление письменных ответов заинтересованным лицам.

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

## Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Бесплатное предоставление земельных участков в собственность отдельным категориям граждан для целей индивидуального жилищного строительства»





Приложение №2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Бесплатное предоставление земельных участков в

собственность отдельным категориям граждан для целей индивидуального жилищного строительства»

В администрацию Чемальского района

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество гражданина)

«\_\_» \_\_\_\_\_ года рождения,

\_\_\_\_\_ (адрес места жительства)

телефон \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу предоставить мне бесплатно в собственность земельный участок для индивидуального жилищного строительства на территории с. \_\_\_\_\_ в соответствии с Порядком бесплатного предоставления в собственность отдельным категориям граждан земельных участков на территории Чемальского района для индивидуального жилищного строительства.

Являюсь \_\_\_\_\_

(указывается основание, по которому заявитель имеет право на бесплатное предоставление земельного участка).

Имею следующий состав семьи (заполняется в случае, если заявитель относится к категории молодая семья, или имеет детей-инвалидов)

Ф.И.О. членов семьи	Степень родства	СНИЛС

Номер СНИЛС заявителя \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

Прошу информировать о ходе предоставления муниципальной услуги по: телефону, почте, электронной почте, через Личный кабинет (нужное подчеркнуть).

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ год \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_