|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Российская Федерация**  **Республика Алтай**  **Куладинское**  **сельское поселение**  **сельская администрация** |  | **Россия Федерациязы** **Алтай Республика**  **Кулады**  **Jурт jеезези**  **jурт администрация** |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ JОП №19**

**от 18.03.2016 г.**

**с.Кулада**

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление гражданам, имеющим трех

и более детей, земельных участков под ИЖС

в собственность бесплатно»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и на основании постановления главы МО Куладинское сельское поселение «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальных услуг» от 26.06.2013г. №121

**П О С Т А Н О В Л Я Ю :**

1.Утвердить Административный регламент «Предоставление гражданам, имеющим трех

и более детей, земельных участков под ИЖС в собственность бесплатно».

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на специалиста по земельным и имущественным отношениям Куладинской сельской администрации.

Глава Куладинского сельского поселения В.К.Паянтинова

Приложение к постановлению администрации

Куладинского сельского поселения

от 16.01.2016 № 5

Административный регламент

Куладинского сельского поселения

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление гражданам, имеющим трех и более

детей, земельных участков под ИЖС в собственность бесплатно»

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков под ИЖС в собственность бесплатно» (далее – Административный регламент), разработанный в целях  повышения качества оказания и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей  муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность действий уполномоченного органа администрации Куладинского сельского поселения при предоставлении  муниципальной услуги.

Предметом Административного регламента являются правоотношения, складывающиеся между получателем муниципальной услуги и администрацией Куладинского сельского поселения (далее – Администрация) в процессе предоставления гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, ведения садоводства или огородничества.

**1.2. Круг заявителей**

Получателями муниципальной услуги являются граждане, имеющие трех и более детей, семьи которых признаны многодетными в соответствии с Законом Российской Федерации и Республики Алтай, проживающие на территории и состоящие на учете в Администрации по месту жительства для приобретения бесплатно земельного участка (далее – заявители).

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

Местонахождение и почтовый адрес Администрации: 649435, Республика Алтай, Онгудайский район, с.Кулада, ул.С.Этенова,30

График работы Администрации:

| Понедельник | 09.00 час. – 17.00 час. (перерыв 13.00 час. - 14.00 час.) |
| --- | --- |
| Вторник | 09.00 час. – 17.00 час. (перерыв 13.00 час. - 14.00 час.) |
| Среда | 09.00 час. – 17.00 час. (перерыв 13.00 час. - 14.00 час.) |
| Четверг | 09.00 час. – 17.00 час. (перерыв 13.00 час. - 14.00 час.) |
| Пятница | 09.00 час. – 17.00 час. (перерыв 13.00 час. - 14.00 час.) |

График работы по приему заявителей:

|  |  |
| --- | --- |
| **Дни приема** | **Время приема** |
| Понедельник | 09.00 час. - 13.00 час. |
| Четверг | 14.00 час. - 17.00 час. |

Телефон для справок: 8(38845) 29-4-50

Информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги организовывается также в филиале автономного учреждения Республики Алтай «Многофункциональный центр обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг» в с.Онгудай (далее – АУ РА МФЦ), на основании соглашения о взаимодействии между администрацией Куладинского сельского поселения и филиалом автономного учреждения Республики Алтай «Многофункциональный центр обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг» в с.Онгудай

**1.4. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги**

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно специалистами Администрации с использованием средств: телефонной связи, печатных изданий, на личном приеме.

Личный прием заявителей проводится главой Куладинского сельского поселения каждую среду с 15.00 час. до 17.00 час. Предварительная запись на личный прием осуществляется путем обращения к секретарю непосредственно или по телефону: (838845) 29-4-50.

На официальном интернет-сайте администрации Куладинского сельского поселения (www.ongudai-ra/kuladinskoe-selskoe-poselenie) размещаются следующие материалы:

- текст Административного регламента;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- адрес Администрации, режим работы, номера телефонов.

Кроме того, информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на едином портале государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/), а также на портале государственных и муниципальных услуг Республики Алтай [www.04.gosuslugi.ru](http://www.64.gosuslugi.ru/).

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги доводится специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием телефонной связи, посредством сети Интернет.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1.** **Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги: предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков в собственность бесплатно (далее - муниципальная услуга).

**2.2. Наименование муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги также подается через АУ РА МФЦ. Результат предоставления муниципальной услуги выдается через АУ РА МФЦ в случае, если указанный способ получения результата выбран заявителем при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги через АУ РА МФЦ.

Предоставление услуги осуществляется Администрацией в процессе взаимодействия со следующими органами и организациями:

-  отделом архитектуры, градостроительства и информационного обеспечения градостроительной деятельности администрации МО «Онгудайский район»;

-   Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Алтай;

-  Филиалом ФГБУ ФКП Росреестра по Республике Алтай;

-  Органами исполнительной власти Республики Алтай и Муниципального образования «Онгудайский район»;

-  Землеустроительными организациями, выполняющими работы по формированию земельных участков, имеющими соответствующие лицензии;

- Официальным периодическим печатным изданием Муниципального образования «Онгудайский район» - редакцией газеты «Ажуда» (далее – газета «Ажуда»).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается на имя главы администрации Куладинского сельского поселения. Форма заявления приведена в приложении к Административному регламенту.

Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляет Администрация Куладинского сельского поселения и АУ РА МФЦ.

Решение о предоставлении земельного участка и решение об отказе в предоставлении земельного участка от имени администрации принимает глава администрации Куладинского сельского поселения.

Уведомления о решениях, принятых администрацией Куладинского сельского поселения, подписывает глава Куладинского сельского поселения.

В целях предоставления муниципальной услуги Администрация осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с бюджетным учреждением Республики Алтай «Управление социальной поддержки населения Онгудайского района», зарегистрировавшим семью в качестве многодетной (далее - БУ РА «УСПН Онгудайского района), Министерством социального развития Республики Алтай.

В соответствии со статьей 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в форме:

- межведомственного запроса о предоставлении документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – межведомственный запрос);

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные им организации, за исключением действий, связанных с получением услуг, включенных в перечень, указанный в [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=112746;fld=134;dst=100056) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Межведомственные запросы в БУ РА «УСПН Онгудайского района» и Министерство социального развития направляют должностные лица, уполномоченные администрацией Куладинского сельского поселения.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является одно из следующих действий:

- направление заявителю уведомления о принятом решении о предоставлении испрашиваемого земельного участка в собственность бесплатно другому заявителю, ранее поставленному на учет (в случае если поданы два и более заявлений о приобретении  одного и того же земельного участка);

- выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении земельного участка;

- выдача (направление) заявителю копии постановления администрации Куладинского сельского поселения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно с приложением кадастрового паспорта земельного участка.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги по правилам статьи 191  Гражданского кодекса РФ начинает исчисляться со следующего дня после приема заявления. Датой  приема заявления в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации Куладинского сельского поселения и ее структурных подразделениях считается дата регистрации поступившего заявления в отделе по работе с обращениями граждан.

Направление заявителю уведомления о принятом решении о предоставлении испрашиваемого земельного участка в собственность бесплатно другому заявителю, ранее поставленному на учет (в случае если поданы два и более заявлений о приобретении одного и того же земельного участка) в соответствии с [Законом Республики Алтай от 10 ноября 2015 года N 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"](http://docs.cntd.ru/document/453115636). (далее также - Закон Республики Алтай от 10.11.2015 г. № 68-РЗ) осуществляется в  течение трех рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении земельного участка.

В соответствии [Законом Республики Алтай от 10 ноября 2015 года N 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"](http://docs.cntd.ru/document/453115636). (далее также - Закон Республики Алтай от 10.11.2015 г. № 68-РЗ) решение о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю в собственность бесплатно земельного участка принимается администрацией Куладинского сельского поселения по истечении 30 календарных дней, но не позднее 45 календарных дней со дня размещения перечня земельных участков, предлагаемых гражданам, семьи которых признаны многодетными, для приобретения в собственность бесплатно (далее – Перечень земельных участков) на официальном сайте администрации Куладинского сельского поселения  (<http://www.ongudai-ra/kuladinskoe-selskoe-poselenie> в информационно–телекоммуникационной сети «Интернет».

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями, установленными следующими правовыми актами:

Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 года ;

Земельный кодекс Российской Федерации от 01.03.2015 года ;

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 года («Собрание законодательства Российской Федерации» от 3 января 2005 г. № 1 (часть I) ст. 16);

Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 года («Собрание законодательства Российской Федерации», 5 декабря 1994 года, № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238-239, 8 декабря 1994 года);

Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»(с изменениями от 05.05.2015);

Федеральный закон от 25.10.2001 года № 137-ФЗ «О введении в  действие  Земельного кодекса Российской Федерации» ;

Федеральный закон от 23.06.2014 N 171-ФЗ "О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации";

Федеральный закон от 29.12.2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие  Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24.07.2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре  недвижимости»;

Закон Республики Алтай от 11.10.2005 года № 70-РЗ «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Республике Алтай»;

Устав Муниципального образования Куладинское сельское поселение;

**2.6. 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**

2.6.1.  Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1) заявление о предоставлении земельного участка, включенного в Перечень земельных участков, по форме, предусмотренной приложением к Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, и его копия;

3) справка с места жительства или иной документ, подтверждающий место жительства заявителя на территории Куладинского сельского поселения;

4) удостоверение многодетной семьи, выданное в соответствии с [Законом](consultantplus://offline/main?base=RLAW358;n=47175;fld=134;dst=100122) Республики Алтай «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Республике Алтай» на имя заявителя, и его копия;

5) справка, содержащая сведения из реестра граждан, в отношении которых уполномоченным органом исполнительной власти Республики Алтай или органами местного самоуправления приняты решения о предоставлении им земельных участков в собственность бесплатно.

2.6.2. Документы, предусмотренные подпунктами 2-4 пункта 2.6.1 Административного регламента, представляются заявителем самостоятельно.

Оригиналы указанных документов, за исключением справки с места жительства, возвращаются заявителю после сличения копий документов с оригиналами.

2.6.3. Справку, содержащую сведения, предусмотренные подпунктом 5 пункта 2.6.1 Административного регламента, администрация Куладинского сельского поселения получает в органе исполнительной власти Республики Алтай, специально уполномоченном на то Правительством Республики Алтай, в соответствии с [Законом Республики Алтай от 10 ноября 2015 года N 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"](http://docs.cntd.ru/document/453115636). (далее также - Закон Республики Алтай от 10.11.2015 г. № 68-РЗ)

**2.7. 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 предоставить**

Запрещается требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай и муниципальными правовыми актами Куладинского сельского поселения находятся в распоряжении муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

На любом из этапов осуществления административных процедур до принятия решения о предоставлении земельного участка они прекращаются, а заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

1) заявитель не состоит на учете граждан, семьи которых признаны многодетными в соответствии с Законом Республики Алтай «О порядке предоставления гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков на территории Республики Алтай»,  имеющих право на приобретение в собственность бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, ведения садоводства или огородничества (далее – учет);

2) заявителем не соблюдены требования, установленные [Законом Республики Алтай от 10 ноября 2015 года N 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"](http://docs.cntd.ru/document/453115636). (далее также - Закон Республики Алтай от 10.11.2015 г. № 68-РЗ)3) удостоверение многодетной семьи, представленное заявителем, является недействительным, за исключением случаев, когда предоставление удостоверения многодетной семьи не требуется;

4) в отношении заявителя уже было принято решение о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка в случае.

**2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

Необходимые и обязательные услуги, предусматривающие обращение самого заявителя в иные организации, участвующие в предоставлении услуги, отсутствуют.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги составляет 15 минут.

**2.14. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги**

Регистрация документов осуществляется в день поступления.

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего отдела Администрации.

Вход в здание обозначается соответствующей табличкой с указанием полного наименования Администрации. Территория возле здания оборудуется местом для парковки автотранспорта.

В помещениях размещаются стенды с информацией, касающейся предоставления муниципальной услуги. Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями и столами для возможности оформления документов.

Для обеспечения посетителей комфортными условиями, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлению муниципальной услуги.

Рабочие места специалистов Администрации оборудуются телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

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

Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) обеспечение возможности направления запроса в уполномоченные органы по электронной почте;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном Интернет-сайте администрации Куладинского сельского поселения;

5) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг Республики Алтай;

6) возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через АУ РА МФЦ.

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействия), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

**3.1.** **Состав** **административных процедур:**

1)  прием документов;

2) рассмотрение документов;

3) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении заявителю земельного участка в собственность бесплатно либо подготовка уведомления о принятом решении о предоставлении испрашиваемого земельного участка в собственность бесплатно другому заявителю, ранее поставленному на учет (в случае если поданы два и более заявлений о приобретении одного и того же земельного участка);

4) выдача (направление) заявителю копии постановления администрации Куладинского сельского поселения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо уведомления об отказе в предоставлении земельного участка, либо направление уведомления о принятом решении о предоставлении испрашиваемого земельного участка в собственность бесплатно другому заявителю.

**3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур**

**3.2.1. Прием документов**

Основанием для начала административной процедуры является личное или посредством почтового отправления обращение заявителя с заявлением на имя главы администрации Куладинского сельского поселения и документами, предусмотренными подпунктами 2-4 пункта 2.6.1 Административного регламента.

Заявление с приложенными документами, поступившее на имя главы администрации Куладинского сельского поселения, регистрируется в тот же день специалистом администрации по работе с обращениями граждан путем проставления в нижнем правом углу первой страницы заявления регистрационного штампа с указанием даты поступления и регистрационного номера, а также проходит электронную регистрацию. Зарегистрированное заявление направляется главе администрации Куладинского сельского поселения для рассмотрения и проставления резолюции, затем  возвращается в отдел по работе с обращениями граждан, где резолюция вносится в электронную регистрационную карточку заявления.

Документы, поступившие в  Администрацию, после проставления резолюции главой Администрации направляются специалисту по земельным и имущественным отношениям Администрации (далее – исполнитель) для подготовки проектов постановлений администрации Куладинского сельского поселения.

Исполнитель, проанализировав поступившие документы, принимает к рассмотрению заявление и приложенные к нему документы.

Результатом административной процедуры является прием к рассмотрению заявления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 4 календарных  дня.

**3.2.2. Рассмотрение документов**

Основанием для начала административной процедуры является прием к рассмотрению поступившего в Администрацию заявления и приложенных к нему документов.

В целях выявления наличия или отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента, должностное лицо, уполномоченное на представление интересов администрации Куладинского сельского поселения при осуществлении соответствующих межведомственных  запросов, осуществляет следующие действия:

- запрашивает в БУ РА «УСПН Онгудайского района» информацию о подтверждении действительности удостоверения многодетной семьи;

- запрашивает в Министерстве социального развития республики информацию о наличии (отсутствии) сведений о заявителе в Реестре граждан, в отношении которых органами местного самоуправления приняты решения о бесплатном предоставлении в собственность земельных участков.

В соответствии с частью 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ответы на указанные межведомственные запросы готовятся и направляются в течение пяти рабочих дней. После получения запрашиваемых сведений исполнитель проводит анализ заявления, приложенных документов и информации, полученной в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Исполнитель на основании данных, содержащихся в Реестре граждан, осуществляет проверку даты постановки заявителя на учет.

 После истечения тридцатидневного срока со дня размещения Перечня земельных участков на официальном сайте администрации Куладинского сельского поселения, при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента, исполнитель осуществляет подготовку проекта постановления администрации Куладинского сельского поселения о предоставлении заявителю, ранее других поставленному на учет, земельного участка в собственность бесплатно.

В случае если заявитель поставлен на учет позднее другого заявителя и принято решение о предоставлении испрашиваемого земельного участка в собственность бесплатно другому заявителю, ранее поставленному на учет, исполнитель готовит проект уведомления заявителя, поставленного на учет позднее, о принятом решении.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента, исполнитель готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является подготовка исполнителем одного из следующих  документов:

- проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- проект постановления администрации Куладинского сельского поселения о предоставлении заявителю земельного участка в собственность бесплатно;

- проект уведомления о принятом решении о предоставлении испрашиваемого земельного участка в собственность бесплатно другому заявителю, ранее поставленному на учет.

Максимальный срок выполнения процедуры не может превышать 7 календарных дней.

**3.2.3. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении заявителю земельного участка в собственность бесплатно либо подписание** **уведомления о принятом решении о предоставлении испрашиваемого земельного участка в собственность бесплатно другому заявителю, ранее поставленному на учет (в случае если подано несколько заявлений о приобретении того же земельного участка)**

Основанием для начала административной процедуры является направление на согласование (должностным лицам) администрации Куладинского сельского поселения проекта постановления администрации Куладинского сельского поселения о предоставлении заявителю земельного участка в собственность бесплатно либо представление главе администрации Куладинского сельского поселения для подписания проекта   уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги или  проекта уведомления о принятом решении о предоставлении испрашиваемого земельного участка в собственность бесплатно другому заявителю, ранее поставленному на учет.

Согласование проекта постановления администрации Куладинского сельского поселения осуществляется в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству.

Согласованный проект постановления администрации Куладинского сельского поселения переносится на номерной бланк, тиражируется исполнителем в соответствии с реестром рассылки, после чего передается специалисту по работе с обращениями граждан для представления на подпись главе администрации Куладинского сельского поселения. После подписания главой администрации Куладинского сельского поселения специалистом по работе с обращениями граждан постановление администрации Куладинского сельского поселения присваивается регистрационный номер в электронной базе данных, копии постановления администрации Куладинского сельского поселения заверяются и в течение одного рабочего дня направляются в Администрацию.

Подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, уведомления о принятом решении о предоставлении испрашиваемого земельного участка в собственность бесплатно другому заявителю, ранее поставленному на учет, осуществляется главой администрации Онгудайского муниципального района в течение одного рабочего дня.

Результатом административной процедуры является принятие администрацией Куладинского сельского поселения решения о предоставлении заявителю земельного участка либо подписание главой администрации Куладинского сельского поселения уведомления об отказе в  предоставлении муниципальной услуги или уведомления о принятом решении о предоставлении испрашиваемого земельного участка в собственность бесплатно другому заявителю, ранее поставленному на учет.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 4 календарных дня.

**3.2.4. Выдача (направление) заявителю копии постановления администрации Куладинского сельского поселения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо направление уведомления о принятом решении о предоставлении испрашиваемого земельного участка в собственность бесплатно другому заявителю, ранее поставленному на учет**

Основанием для начала административной процедуры является получение исполнителем заверенной копии постановления администрации Куладинского сельского поселения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо присвоение делопроизводителем в электронной программе «Делопроизводство» исходящего номера уведомлению об отказе в предоставлении муниципальной услуги или уведомлению о принятом решении о предоставлении испрашиваемого земельного участка в собственность бесплатно другому заявителю, ранее поставленному на учет.

В случае принятия решения о предоставлении того же земельного участка другому заявителю, ранее поставленному на учет, исполнитель в течение трех календарных дней со дня принятия такого решения посредством почтового отправления направляет заявителю уведомление о принятом решении о предоставлении испрашиваемого земельного участка в собственность бесплатно другому заявителю, ранее поставленному на учет.

 В случае принятия решения о предоставлении заявителю земельного участка в собственность бесплатно либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги исполнитель уведомляет заявителя в течение трех календарных дней по телефону (при наличии номера телефона в заявлении) и посредством почтового отправления о принятом решении, порядке и сроках его получения, а также направляет заверенную копию постановления администрации Куладинского сельского поселения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно с приложением кадастрового паспорта земельного участка либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту Администрации, осуществляющему выдачу документов.

Специалист Администрации, осуществляющий выдачу документов, выдает заявителю заверенную копию постановления администрации Куладинского сельского поселения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно с приложением кадастрового паспорта земельного участка либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае неявки заявителя в Администрацию в срок, предусмотренный в уведомлении о принятом решении, порядке и сроках его получения за получением заверенной копии постановления администрации Куладинского сельского поселения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации, осуществляющий выдачу документов, направляет их заявителю посредством заказного почтового отправления.

Результатом административной процедуры является выдача (направление посредством почтовой связи) заявителю заверенной копии постановления администрации Куладинского сельского поселения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно с приложением кадастрового паспорта земельного участка или уведомления  об отказе в предоставлении  муниципальной услуги, либо направление заявителю уведомления о принятом решении о предоставлении испрашиваемого земельного участка в собственность бесплатно другому заявителю, ранее поставленному на учет.

Максимальный срок выполнения процедуры не может превышать 5 календарных дней.

*Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.*

При предоставлении муниципальной услуги МФЦ взаимодействует с администрацией с.Кулада. Процедура взаимодействия определяется соответствующими соглашениями о порядке, условиях и правилах информационного взаимодействия.

Прием заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в МФЦ с понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00, кроме нерабочих праздничных дней. Выходной – суббота, воскресенье.

Информацию о месте нахождения и графике работы МФЦ можно получить:

- на сайте: http://mfc52.ru/index/index/id/73;

- на информационном стенде перед входом в здание МФЦ;

- на информационных стендах в МФЦ.

Прием заявлений осуществляется сотрудниками МФЦ в день обращения заявителя в порядке очереди в соответствии с графиком работы МФЦ.

Сроки ожидания в очереди при подаче и получении заявителями документов не могут превышать:

- время ожидания в очереди для подачи заявления - 15 минут;

- время ожидания в очереди для получения результата - 15 минут.

Заявитель лично (или через доверенное лицо) обращается к сотруднику МФЦ, представляя документ, удостоверяющий личность, и пакет документов, предусмотренный пунктом 5 регламента.

Сотрудник МФЦ информирует заявителя о порядке и условиях получения муниципальной услуги через МФЦ.

Сотрудник МФЦ представляет заявителю для заполнения заявление на получение муниципальной услуги.

Сотрудник МФЦ формирует в системе учета документов МФЦ перечень документов, представленных заявителем, и выдает заявителю расписку о приеме документов с указанием контактных телефонов для получения заявителем информации о ходе исполнения муниципальной услуги.

Сотрудник МФЦ формирует полный пакет документов заявителя и вместе с заявлением направляет его курьером в управление ДОУ.

Сотрудник МФЦ получает постановление администрации с.Кулада о предоставлении земельного участка в управлении ДОУ и информирует заявителя о готовности постановления по контактному телефону, указанному в заявлении.

Заявитель лично (или через доверенное лицо) обращается в МФЦ, представляя документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия, расписку о приеме документов в МФЦ, и получает постановление.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты Управления по адресу: 649440, Россия, Республика Алтай, Онгудайский район, с. Онгудай, ул. Советская, 87,

Выдачу документа:

- отказа в постановке на учёт и отказа в предоставлении земельного участка -письма администрации с.Кулада, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляют специалисты Управления в течение трех дней;

- постановления о постановке на учёт и отправление извещения заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении осуществляют специалисты ДОУ в течение семи дней со дня принятия такого решения;

- постановления о предоставлении земельного участка осуществляют специалисты МФЦ в течение трех дней со дня принятия такого решения.

Заявитель вправе получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, обратившись в Управление любыми доступными ему способами - в устной (лично или по телефону) или письменной форме.

Справочный телефон Управления: +7(388) 45 21100.

*Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.*

1. Информация об услуге размещена в электронном виде на Едином портале государственных услуг Российской Федерации и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций)Республики Алтай .

2. На порталах обеспечена возможность загрузки бланка заявления на компьютер получателя услуги для его дальнейшего заполнения. Доступ к порталу осуществляется путем проведения процедуры регистрации или при помощи Универсальной электронной карты.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением работниками Администрации последовательности действий, определенных административными процедурами   
по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой Администрации.

Контроль осуществляется путем проведения главой Администрации проверок соблюдения и исполнения работниками Администрации положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Алтай и муниципальных правовых актов.

Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяются   
по результатам проверки.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии   
с действующим законодательством.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) 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. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

*Предмет досудебного (внесудебного) обжалования*

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования для обращения Заявителя, в том числе являются следующие случаи:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

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

5.3. Ответ на жалобу гражданина, поданную в письменной форме или в форме электронного документа, не дается в случаях отсутствия в ней:

1) наименования органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилии, имени, отчества (последнего - при наличии), сведений о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведений о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номера (номера) контактного телефона, адреса (адреса) электронной почты (при наличии) и почтового адреса, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведений об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводов, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица данного органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. В случае, когда обращение содержит вопросы, которые не входят в компетенцию Администрации, специалист направляет обращение (письменное или электронное) в течение семи календарных дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

Письменное уведомление гражданину направляется в течение семи рабочих дней со дня регистрации обращения.

5.5. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается 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 семи рабочих дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.6. Если в письменном (электронном) обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава Администрации, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращения переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении заявителю, направившему обращение, направляется письменное извещение в течение трех рабочих дней с момента регистрации обращения.

5.7. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну, заявителю, направившему обращение, письменно, в течение пяти рабочих дней с момента регистрации обращения, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

*Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования*

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является направление обращения по обжалованию действия (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги главе администрации Куладинского сельского поселения. Заявители имеют право обратиться лично (устно), направить письменное или электронное заявление или обращение. Жалоба может быть подана через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее подачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией Куладинского сельского поселения, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Обращение, направленное по информационным системам общего пользования (электронное обращение), подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

5.9. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.10. Администрация по письменному запросу заявителя должен предоставить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии), поданной по основаниям, предусмотренным подразделом 5.2. регламента.

*Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке*

5.11. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Куладинского сельского поселения.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Куладинского сельского поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть подана заявителем через АУ РА МФЦ. При поступлении жалобы АУ РА МФЦ обеспечивает ее передачу в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

*Сроки рассмотрения жалобы*

5.12. Жалоба, поступившая в администрацию Куладинского сельского поселения подлежит рассмотрению в течение пятнадцати календарных дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.13. По результатам рассмотрения жалобы администрация Куладинского сельского поселения принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.14. Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.15. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке. Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения заявлений, направляемых в суды, определяются законодательством Российской Федерации.

**Приложение**

**к Административному регламенту**

**Главе администрации**

**Куладинского сельского поселения**

**В.К Паянтиновой**

от

(Ф.И.О., паспортные данные)

Адрес регистрации:

Телефон

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

# В соответствии с Законом Республики Алтай от 19.10.2011 г. № 61-РЗ «О порядке предоставления гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков на территории Республики Алтай» прошу предоставить в собственность бесплатно земельный участок, расположенный по адресу:

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, для индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, ведения садоводства или огородничества (*нужное подчеркнуть*).

***Приложение:***

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование документов** | **Кол-во**  **листов** |
| 1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя |  |
| 2. Справка с места жительства или иной документ, подтверждающий  место жительства заявителя на территории соответствующего муниципального образования |  |
| 3. Копия удостоверения многодетной семьи, выданного в соответствии  с Законом Республики Алтай «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Республике Алтай» на имя заявителя |  |

|  |  |
| --- | --- |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) |

Способ получения результата оказания муниципальной услуги: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отметка (примечание) о несоответствии заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов требованиям, установленным Административным регламентом: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_