

**Российская Федерация
Республика Алтай
сельская администрация
Верх-Пьянковского
сельского поселения**

**Россия Федерациязы
Алтай Республиканын
Устиги-Пьянково
јурт јеезин јурт
Администрациязы**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ЈОП

26 февраля 2021 г.

с.Ускуч

№ 5

**Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Бесплатное предоставление в собственность отдельным
категориям граждан земельных участков, находящихся
в муниципальной собственности муниципального образования
Верх-Пьянковское сельское поселение»**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ; Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Земельным кодексом Российской Федерации; Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»; законом Республики Алтай от 10.11.2015г № 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», Уставом муниципального образования Верх-Пьянковское сельское поселение, исполняющий обязанности главы сельской администрации Верх-Пьянковского сельского поселения

ПОСТАНОВИЛ:

Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Бесплатное предоставление в собственность отдельным категориям граждан земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Верх-Пьянковское сельское поселение», согласно приложения.

1. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации МО «Чойский район» choi.ru на странице Верх-Пьянковского сельского поселения и обнародовать на информационных стендах села.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его обнародования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы сельской администрации
Верх-Пьянковского сельского поселения

С.А.Ширяева

Утверждено
Постановлением главы
МО Верх-Пьянковское
сельское поселение
от 26.02.2021г. № 5

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Бесплатное предоставление в собственность отдельным категориям граждан земельных
участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования
Верх-Пьянковское сельское поселение»**

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования

Административный регламент «Бесплатное предоставление в собственность отдельным категориям граждан земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Верх-Пьянковское сельское поселение» (далее – административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий муниципального образования Верх-Пьянковское сельское поселение (Верх-Пьянковская сельская администрация) по предоставлению данной услуги.

2. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Бесплатное предоставление в собственность отдельным категориям граждан земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Верх-Пьянковское сельское поселение».

3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Верх-Пьянковской сельской администрацией.

4. Отдельные категории граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельного участка в собственность

4.1. Земельные участки в случаях, однократно бесплатно предоставляются в собственность гражданам, проживающим на территории Верх-Пьянковского сельского поселения, не имеющим и не имевшим ранее в собственности или на ином праве земельных участков с разрешенным использованием - индивидуальное жилищное строительство, дачное строительство или ведение дачного хозяйства, ведение личного подсобного хозяйства, ведение садоводства, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях и относящимся к следующим категориям:

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

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

3) гражданам, являющимся ветеранами боевых действий;

4) инвалидам и семьям, имеющим детей-инвалидов;

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

4.2. Отдельным категориям граждан, указанным в пункте 4.1 настоящего раздела, а также семьям, имеющим детей-инвалидов, земельные участки предоставляются в общую долевую собственность.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован «Российская газета», № 202, 08.10.2003 г.);

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;

- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Закон Республики Алтай от 10.11.2015г. № 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»

- Уставом МО Верх-Пьянковское сельское поселение;

- Настоящим Административным регламентом.

6. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

Местонахождение Верх-Пьянковской сельской администрации: 649183, Республика Алтай, Чойский район, с. Ускуч, ул. Центральная, дом 2.

Местонахождение МФЦ: 649180, РА, Чойский район, с.Чоя, ул.Ленина, 27 (здание администрации на первом этаже);

График работы Верх-Пьянковской сельской администрации: понедельник – пятница с 8.00 до 16.00, обед с 13.00 до 14.00. Выходные дни: суббота, воскресенье.

Режим работы МФЦ: понедельник-пятница: 8.00-17.00 без перерыва. Выходные дни: суббота, воскресенье.

Контактные телефоны:

Верх-Пьянковской сельской администрации – 8 388 40 29-0-05;

МФЦ – 8 388 40 22-0-55.

Адрес официального сайта: - на официальном сайте администрации МО «Чойский район» choi.ru на странице Верх-Пьянковского сельского поселения.

По вопросам получения муниципальной услуги можно получить консультацию путем непосредственного обращения в Верх-Пьянковскую сельскую администрацию, по телефону и по электронной почте, в средствах СМИ.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Верх-Пьянковской сельской администрации при обращении лично или по телефону.

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

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

- 1) размещения на официальном сайте администрации МО «Чойский район» choi.ru, на странице Верх-Пьянковского сельского поселения;
- 2) размещения на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Республики Алтай: <http://алтай-госуслуги.рф> (Далее - Портал);
- 3) размещения на официальном сайте МФЦ Республики Алтай: <http://www.altai-mfc.ru>
- 4) проведения консультаций специалистом Верх-Пьянковской сельской администрации при личном обращении;
- 5) использования средств телефонной связи;
- 6) размещения на информационном стенде, расположенном в помещении Верх-Пьянковской сельской администрации;

На информационных стендах в помещениях Верх-Пьянковской сельской администрации размещается следующая информация:

- 1) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;
- 2) блок-схема предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;
- 3) график приема граждан по личным вопросам главой Верх-Пьянковской сельской администрации;
- 4) порядок получения гражданами консультаций;
- 5) перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и источники получения данных документов (орган, организация и их местонахождение);
- 6) порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия соглашения о взаимодействии между Автономным учреждением Республики Алтай «Многофункциональный центр обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг» и Верх-Пьянковской сельской администрацией, информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги в части приема заявления и документов в МФЦ заявитель может получить:

- а) по адресу - 649000, г. Горно-Алтайск, ул. Чаптынова, 28;
- б) по телефонам - 8 (388-22) 66-2-33, факс: 8 (388-22) 2-32-11;
- в) по электронной почте - mfc-altai@mail.ru.

График работы МФЦ:

понедельник - пятница: с 8.00 до 19.00 часов без перерыва, суббота: с 9.00 до 13.00 часов.

7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в здании Верх-Пьянковской сельской администрации. Центральный вход здания оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании.

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

Кабинет, в котором представляют муниципальную услугу, соответствует санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и оборудован противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Рабочее место специалистов Верх-Пьянковской сельской администрации оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги с образцами заявлений, нормативно-правовых актов размещена на информационном стенде, расположенном в помещении Верх-Пьянковской сельской администрации.

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

Верх-Пьянковская сельская администрация обеспечила условия для беспрепятственного предоставления муниципальной услуги инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

1) муниципальная услуга предоставляется в кабинете, находящемся на первом этаже, что не является препятствием для граждан с ограниченными возможностями, здание сельской администрации оборудовано пандусом;

2) вход и передвижение по помещению, в котором проводится личный прием, не создает затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

3) специалист обязан сопровождать инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при предоставлении муниципальной услуги;

4) рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, оборудовано с учетом ограничений жизнедеятельности инвалидов;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допускается заводить в здание сельской администрации собаку-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

7) оказание специалистом, предоставляющим муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

8.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте администрации МО «Чойский район» choi.ru на странице Верх-Пьянковского сельского поселения и в средствах массовой информации;

- наличие необходимого и достаточного количества муниципальных гражданских служащих, а также помещений, в которых осуществляются прием документов от заявителей (их представителей), в целях соблюдения установленных административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

- предоставление возможности получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (при наличии филиала в Чойском районе);

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

- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

8.2. Показателями качества оказания муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие очередей при приеме документов от заявителей (их представителей);
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) муниципальных гражданских служащих;
- отсутствие обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных гражданских служащих к заявителям (их представителям).

8.3. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

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

- 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 Региональный портал государственных и муниципальных услуг Республики Алтай 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).

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

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

- 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 II.

Порядок и основания постановки граждан на учет и отказа в постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на бесплатное предоставление земельных участков в собственность

1. Учет граждан в качестве лиц, имеющих право на бесплатное предоставление земельных участков в собственность, осуществляется Верх-Пьянковской сельской администрацией, уполномоченной на предоставление земельных участков, отдельно по каждой категории граждан, указанной в пункте 4 раздела 1 настоящего административного регламента.

2. Для постановки на учет в качестве лица, имеющего право на бесплатное предоставление земельного участка в собственность (далее - учет), гражданин подает заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту с приложением документов, указанных в пункте 3 настоящего раздела, в сельскую администрацию или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) или направляет его почтовым отправлением с описью вложения в адрес сельской администрации.

3. К заявлению прилагаются:

- 1) копия паспорта гражданина Российской Федерации - заявителя с отметкой о

регистрации на территории соответствующего сельского поселения;

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

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

4. В дополнение к указанным в пункте 3 настоящего раздела документам отдельные категории граждан представляют следующие документы:

1) многодетные семьи:

копии свидетельств о рождении каждого из детей;

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

копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства;

2) молодые семьи:

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

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

копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства;

3) инвалиды и семьи, имеющие детей-инвалидов:

копию справки, подтверждающей факт установления инвалидности;

копию свидетельства о рождении ребенка-инвалида;

4) 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:

копию удостоверения ветерана Великой Отечественной войны;

5) ветераны боевых действий:

копию удостоверения ветерана боевых действий.

5. Заявление с приложенными к нему документами регистрируется сельской администрацией в день его получения с указанием даты и времени и рассматривается в течение 30 календарных дней. Гражданину выдается расписка в получении заявления и приложенных к нему документов.

6. После получения заявления и документов, сельская администрация в срок **не позднее 5 рабочих дней** с даты их поступления направляет запрос в территориальное подразделение федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, с целью выявления у заявителей в собственности или на ином праве земельных участков с разрешенным использованием: индивидуальное жилищное строительство, дачное строительство или ведение дачного хозяйства, ведение личного подсобного хозяйства, ведение садоводства.

Документы, указанные в пункте 4 настоящего раздела и не предоставленные заявителем, запрашиваются сельской администрацией в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

7. Результатом рассмотрения заявления сельской администрацией является принятие решения о постановке гражданина на учет либо принятие решения об отказе в постановке гражданина на учет.

8. Постановка гражданина на учет осуществляется на основании решения сельской администрации в порядке очередности подачи заявления.

8.1. Поставленные на учет в соответствии с настоящим разделом граждане, у которых

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

8.2. Граждане, указанные в пункте 4 раздела 1 настоящего регламента, имеют право встать на учет только в одном муниципальном образовании в Республике Алтай (муниципальном районе, городском округе в Республике Алтай). Граждане, проживающие в сельском поселении в Республике Алтай, вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении им земельного участка в собственность бесплатно в любом сельском поселении в границах соответствующего муниципального района в Республике Алтай.

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

10. Решение о постановке гражданина на учет принимается при наличии следующих оснований:

1) с заявлением обратилось лицо, имеющее право на бесплатное получение земельного участка в собственность, указанное в пункте 4 раздела 1 регламента;

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

3) предоставление документов, указанных в пунктах 3, 4 раздела 2 регламента.

11. Решение об отказе в постановке гражданина на учет принимается сельской администрацией при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

1) с заявлением обратилось лицо, не имеющее права на бесплатное получение земельного участка в собственность, и не указанное в пункте 4 раздела 1 регламента;

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

3) непредоставление документов, указанных в пунктах 3, 4 раздела 2 регламента;

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

5) документы исполнены карандашом;

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

12. Решение о постановке гражданина на учет (решение об отказе в постановке гражданина на учет) сельская администрация направляет гражданину **в течение пяти рабочих дней** со дня его принятия.

13. В отношении ранее поставленных на учет граждан сельская администрация ежегодно осуществляет актуализацию предоставленных ими сведений.

14. Сельская администрация не вправе запрашивать документы, не предусмотренные пунктами 3, 4 раздела 2 регламента.

Раздел III. Основания снятия граждан с учета

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

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

2) бесплатное предоставление гражданину земельного участка в соответствии с настоящим регламентом;

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

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

5) смерть заявителя, за исключением случая, установленного **частью 3** настоящего раздела;

6) предоставление гражданам с их согласия иных мер социальной поддержки по обеспечению жилыми помещениями взамен предоставления им земельного участка в собственность бесплатно.

Сельская администрация осуществляет актуализацию сведений, предоставленных гражданином при постановке на учет ежегодно, в том числе на основании документов и (или) информации, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2. После актуализации сведений, предоставленных гражданином при постановке на учет, при наличии оснований, установленных **частью 1** настоящего раздела, снятие гражданина с учета оформляется решением сельской администрации, которое направляется гражданину **в течение 5 рабочих дней** со дня окончания актуализации сведений, предоставленных гражданином при постановке на учет, с указанием основания и даты снятия с учета. Информация о снятии гражданина с учета фиксируется в книге учета граждан с указанием даты принятия решения и даты направления решения гражданину.

3. В случае смерти (или признания умершим) состоящего на учете гражданина, входящего в категории "многодетная семья", "полная молодая семья" или "семья, имеющая детей-инвалидов", право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка сохраняется за вторым родителем.

4. В случае смены заявителем места жительства в связи с переездом в другой муниципальный район Республики Алтай гражданин, в отношении которого было принято решение о снятии его с учета, вправе направить заявление в сельскую администрацию о постановке на учет по новому месту жительства.

4.1. Граждане, указанные в подпункте 1 **пункта 4.1** раздела 1 настоящего регламента, поставленные на учет в соответствии с настоящим регламентом, сохраняют право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка независимо от достижения детьми соответствующего возраста.

4.2. Граждане, указанные в подпункте 2 **пункта 4.1** раздела 1 настоящего регламента, поставленные на учет в соответствии с настоящим регламентом, сохраняют право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка независимо от достижения детьми соответствующего возраста.

4.3. В случае смены места жительства одним из родителей в многодетной семье, право на предоставление земельного участка на территории соответствующего муниципального образования в Республике Алтай сохраняется за родителем, с которым проживают дети.

Раздел IV.

Порядок бесплатного предоставления гражданам земельных участков, находящихся в муниципальной собственности сельского поселения

1. Бесплатное предоставление гражданам земельных участков, находящихся в муниципальной собственности сельского поселения, в собственность осуществляется при наличии сформированных для целей бесплатного предоставления гражданам земельных участков, перечень которых формирует и утверждает сельская администрация.

2. Информация о сформированных земельных участках размещается на официальном сайте МО «Чойский район» на странице Верх-Пьянковской сельской администрации и (или) информационном стенде с.Ускуп.

3. Решение о бесплатном предоставлении земельного участка в собственность принимается сельской администрацией **не позднее 30 календарных дней** со дня утверждения перечня.

4. Для принятия решения о бесплатном предоставлении земельного участка в собственность сельская администрация повторно рассматривает заявления граждан, поставленных на учет в соответствии с разделом 2 регламента, проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении земельного участка.

5. Бесплатное предоставление земельных участков в собственность осуществляется в порядке очередности постановки на учет отдельно по каждой категории граждан, согласно пункта 4 раздела 1 регламента.

6. Сельская администрация **в течение 5 календарных дней** со дня принятия распоряжения о бесплатном предоставлении земельного участка в собственность направляет гражданину уведомление, в котором предлагается в срок не позднее 10 календарных дней с даты получения уведомления получить распоряжение о бесплатном предоставлении земельного участка в собственность, подписать акт приема-передачи земельного участка и акт сдачи межевых знаков под наблюдение за сохранностью.

7. После регистрации гражданином перехода права собственности на земельный участок сельская администрация оформляет снятие гражданина с учета в порядке, установленном разделом 3 настоящего регламента и делает соответствующую отметку в книге учета граждан.

Раздел V. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги, соблюдении процедур предоставления муниципальной услуги (далее – текущий контроль) осуществляется Главой Верх-Пьянковской сельской администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами Верх-Пьянковской сельской администрации положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Алтай.

Глава МО Верх-Пьянковское сельское поселение осуществляет контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы Заявителей на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Верх-Пьянковской сельской администрации) и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному заявлению.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителя, к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2. 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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме проведения проверок.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Верх-Пьянковской сельской администрации. 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.

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 Верх-Пьянковской сельской администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления Республики Алтай за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги

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

Персональная ответственность должностных лиц Верх-Пьянковской сельской администрации закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в Верх-Пьянковскую сельскую администрацию.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей при исполнении настоящего административного регламента, осуществляется привлечение виновных в нарушении специалистов (должностного лица) к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

Раздел VI.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц

1. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц Верх-Пьянковской сельской администрации.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Верх-Пьянковской сельской администрации;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Верх-Пьянковской сельской администрации;

- 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 Верх-Пьянковской сельской администрации;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Верх-Пьянковской сельской администрации;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрению жалоб:

- жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, регионального портала государственных и муниципальных услуг Республики Алтай, а также может быть принята при личном приеме заявителя;

- особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Верх-Пьянковской сельской администрации устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего

муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

6. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в территориальный орган о представлении дополнительных документов и материалов, а также в случае направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления или должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения письменной жалобы документов и материалов, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более, чем на тридцать дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя, направившего жалобу.

7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

8. В случае если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе принять решение о бесосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в уполномоченный орган. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

9. В случае если в письменной жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

10. В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

11. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в уполномоченный орган.

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

13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Бесплатное предоставление
в собственность отдельным категориям граждан
земельных участков, находящихся в
муниципальной собственности муниципального
образования Верх-Пьянковское сельское
поселение»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги
«Бесплатное предоставление в собственность гражданам, имеющим трех и более детей,
земельных участков, находящихся в муниципальной собственности,
для индивидуального жилищного строительства»**



Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Бесплатное предоставление
в собственность отдельным категориям граждан
земельных участков, находящихся в
муниципальной собственности муниципального
образования Верх-Пьянковское сельское
поселение»

Главе сельской администрации
Верх-Пьянковского сельского поселения

от _____

проживающего (ей) _____

(город, улица, дом №, квартира №)

тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о бесплатном предоставлении земельного участка в собственность

Прошу бесплатно предоставить в собственность земельный участок в целях _____ в соответствии с Законом Республики Алтай от 10 ноября 2015 года 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" (далее - Закон N 68-РЗ).

Отношусь к категории _____,
(указать основание в соответствии с Законом N 68-РЗ)

что подтверждается прилагаемыми документами.

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

К заявлению прилагаются:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

(подпись)

/ _____ /
(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.
(дата заполнения)

Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Бесплатное предоставление
в собственность отдельным категориям граждан
земельных участков, находящихся в
муниципальной собственности муниципального
образования Верх-Пьянковское сельское
поселение»

Главе сельской администрации
Верх-Пьянковского сельского поселения

от _____

проживающего (ей) _____

(город, улица, дом №, квартира №)

Заявление

Я, _____ даю свое согласие приобрести предложенный
мне земельный участок для _____
(указывается – для строительства жилого дома, ведения личного подсобного хозяйства)
находящийся по адресу: _____,
размер земельного участка _____ кв. м.

(подпись) / _____ / «__» _____ 20__ г.
(Ф.И.О.) (дата заполнения)