УТВЕРЖДЕН

постановлением

администрации Сунженского

муниципального района

от «26» сентября 2017 г. № 385

**С изменениями от 20 июля 2018 года № 339.**

**С изменениями от 15 июля 2019 года № 283.**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Принятие решения о бесплатном предоставлении гражданину земельного участка для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства в случаях, предусмотренных законами субъекта Российской Федерации»**

1. **Общие положения**

1.1 Наименование муниципальной услуги «Принятие решения о бесплатном предоставлении гражданину земельного участка для индивидуального жилищного строительства в случаях, предусмотренных законами субъекта Российской Федерации».

1.2 Предоставление муниципальной услуги «Принятие решения о бесплатном предоставлении гражданину земельного участка для индивидуального жилищного строительства в случаях, предусмотренных законами субъекта Российской Федерации» осуществляется администрацией Сунженского муниципального района Республики Ингушетия(далее – администрация).

1.3. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о бесплатном предоставлении гражданину земельного участка для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства по выбору гражданина в случаях, предусмотренных законами субъекта Российской Федерации» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.4. Административный регламент разработан в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010г № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства РФ от 16 мая 2011г № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг».

1.5. В соответствии с Законом Республики Ингушетия от 14 декабря 2007 года N 50-РЗ "О регулировании земельных отношений" земельные участки для ведения личного подсобного хозяйства, индивидуального жилищного строительства или садоводства (по выбору гражданина) предоставляются бесплатно однократно следующим категориям граждан, постоянно проживающим на территории Республики Ингушетия :

1) участникам Великой Отечественной войны, а также гражданам, на которых законодательством распространены социальные гарантии и льготы участников Великой Отечественной войны;

2) гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской атомной электростанции;

3) гражданам, эвакуированным из зон бедствий и катастроф;

4) гражданам, признанным в установленном порядке малоимущими и нуждающимися в улучшении жилищных условий, в случае отсутствия у них другого земельного участка, выделенного для жилищного строительства;

5) военнослужащим в соответствии с Федеральным законом от 27 мая 1998 года N 76-ФЗ (ред. от 22 июня 2007 года) "О статусе военнослужащих";

6) иным категориям граждан, имеющим право на бесплатное предоставление в собственность земельных участков в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Ингушетия.

От имени физического лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги имеет право обратиться его законный представитель. Он представляет документ, удостоверяющий личность, документ, подтверждающий полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник, либо нотариально заверенную копию).

1.6. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации, справочных телефонах и адресах электронной почты Администрации.

Место нахождения Администрации:

Адрес: Республика Ингушетия г.Сунжа, ул.Осканова, №28

Почтовый адрес: 386200, Республика Ингушетия г.Сунжа, ул.Осканова, №28, Администрация Сунженского муниципального района Республики Ингушетия.

Телефон приемной Главы Администрации Сунженского муниципального района Республики Ингушетия: 8 (8734) 72-15-40;

Адрес интернет-сайта: http:// www.sunja-ri.ru

Адрес электронной почты: sunjarayon@mail.ru

1.7. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие по предоставлению документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Республики Ингушетия.

1.8. Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ). Заявители представляют документы в МФЦ путем личной подачи документов.

Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приёмной на Портале государственных и муниципальных услуг.

1.9. Порядок информирования заявителя о предоставляемой муниципальной услуги.

1.9.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и общедоступной, предоставляется бесплатно.

Основными требованиями к информированию о предоставлении муниципальной услуги являются:

— общедоступность информации;

— достоверность и полнота информации;

— четкое изложение информации;

1.9.2. Получить консультацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно, обратившись в администрацию лично, по телефону, в письменном виде почтой по реквизитам, указанным в подпункте 1.3. настоящего регламента, путем направления запроса по адресу электронной почты.

1.9.3. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

— комплектности (достаточности) и правильности оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

— дней и времени приема, порядка и сроков сдачи и выдачи документов;

— иным вопросам, возникающим у заявителя.

1.9.4.Информирование заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования, в устной и письменной форме.

1.9.5. Индивидуальное информирование по предоставлению муниципальной услуги в устной форме осуществляется специалистом Администрации, уполномоченным на ведение консультаций и разъяснений, лично или по телефону. При информировании по телефону специалист, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество и занимаемую должность.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Специалист, осуществляющий прием и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заявителю.

1.9.6. Индивидуальное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги в письменной форме осуществляется путем выдачи ответа почтовой связью или посредством электронной почты (может дублироваться по факсу, в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица) с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

1.9.7. Публичное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется через средства массовой информации и Интернет-сайт администрации.

На информационном стенде размещается следующая информация:

— текст регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

— процедура предоставления в текстовом виде и виде блок-схемы (Приложение 1 к настоящему регламенту);

— почтовый адрес;

— контактные телефоны, график работы, фамилия, имя, отчество и должность специалиста, осуществляющего прием и консультирование;

— режим работы;

— перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

— формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним.

**2.Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

II.I Обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур.

Органы местного самоуправления (в сфере установленных полномочий), обеспечивают инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

а) условия для беспрепятственного доступа к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилым, общественным и производственным зданиям, строениям и сооружениям, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), к местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

д) 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;

е) допуск на объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур собаки-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;

ж) оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами

2.1.Наименование муниципальной услуги: Принятие решения о бесплатном предоставлении гражданину земельного участка для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства.

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Сунженского муниципального района Республики Ингушетия

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- направления уведомления в виде письма о решении земельной комиссии администрации Сунженского муниципального района по обращению заявителя;

— постановление о предоставлении земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 рабочих дней со дня подачи заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

[Конституцией](http://offline/ref=3284F2971A8AB3C49838C1B6E372E8006EAE905B752A4F41AD6C25bDHED) Российской Федерации;

Гражданским [кодексом](http://offline/ref=3284F2971A8AB3C49838C1B6E372E8006DA1975F7A7E1843FC392BDB6Eb7H6D) Российской Федерации;

Земельным [кодексом](http://offline/ref=3284F2971A8AB3C49838C1B6E372E8006DA1975F7B781843FC392BDB6Eb7H6D) Российской Федерации;

Федеральным [законом](http://offline/ref=3284F2971A8AB3C49838C1B6E372E8006DA1945A787C1843FC392BDB6Eb7H6D) от 25 октября 2001 года 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным [законом](http://offline/ref=3284F2971A8AB3C49838C1B6E372E8006DA1955B7B7B1843FC392BDB6Eb7H6D) от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

Федеральным [законом](http://offline/ref=3284F2971A8AB3C49838C1B6E372E8006DA09E567E7E1843FC392BDB6Eb7H6D) от 15 апреля 1998 года № 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан»;

Федеральным [законом](http://offline/ref=3284F2971A8AB3C49838C1B6E372E8006DA0915C7D7E1843FC392BDB6E76EF18760D2BEC3607BA51b4HED) от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;

Федеральным [законом](http://offline/ref=3284F2971A8AB3C49838C1B6E372E8006DA1975C7D7F1843FC392BDB6Eb7H6D) от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

Федеральным [законом](http://offline/ref=3284F2971A8AB3C49838C1B6E372E8006DA1975F7B7D1843FC392BDB6Eb7H6D) от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

Федеральным [законом](http://offline/ref=3284F2971A8AB3C49838C1B6E372E8006DA0925D7E791843FC392BDB6E76EF18760D2BEC3606B85Db4HFD) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным [законом](http://offline/ref=3284F2971A8AB3C49838C1B6E372E8006DA0915E7B7D1843FC392BDB6Eb7H6D) от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

областным законом от 27.04.2015 № 763-ОЗ «О предоставлении земельных участков на территории»;

Законом Республики Ингушетия от 14 декабря 2007 года N 50-РЗ "О регулировании земельных отношений"

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

В целях предоставления в собственность гражданам земельных участков на территории Сунженского муниципального района Республики Ингушетия заявитель подает заявление по форме, установленной Приложением 2 настоящего административного регламента.

2.6.1. К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия документов, удостоверяющих личности граждан, их представителя (в случае подачи заявления представителем);

-нотариально удостоверенная доверенность (в случае подачи заявления представителем);

- документ, подтверждающий принятие граждан на учет в администрация сельских поселений в качестве малоимущего и нуждающегося в улучшении жилищных условий (при наличии);

- выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества, выданные не ранее чем за 14 дней до даты подачи заявления, а также (при наличии) государственные акты, свидетельства и другие документы, удостоверяющие права на землю и выданные гражданам до введения в действие Федерального [закона](http://offline/ref=36796A9C574FA96532240E332DF51B9C02D66EBC95B6D812CD67981E4E3F7EN)от 21 июля 1997 года N 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», имеющие равную юридическую силу с записями в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (при наличии).

- нотариально заверенная копия справки, подтверждающей факт установления ребенку инвалидности (для семей с детьми-инвалидами);

2.6.2. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

-выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

-документ, подтверждающий принятие граждан на учет в администрация сельских поселений в качестве малоимущего и нуждающегося в улучшении жилищных условий.

2.6.3. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя:

* представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативно-правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
* представления документов и информации, которые в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
* представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1 Документы, указанные в пунктах 2.6. настоящего административного регламента не представлены в полном объеме.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) документы, представленные заявителем не подтверждают соответствие граждан условиям предоставления земельных участков;

2) документы, представлены не в полном объеме, за исключением документов, запрашиваемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия, и (или) являются недостоверными;

3) гражданами совершены действия, повлекшие ухудшение жилищных условий, в течение одного года, предшествующего дате подачи заявления о предоставлении земельного участка (в том числе вселение в жилое помещение иных лиц, за исключением вселения супруга (супруги) и несовершеннолетних детей);

4) гражданами совершены действия по отчуждению принадлежащих им земельных участков, ранее предоставленных в постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение для ведения личного подсобного хозяйства, индивидуального жилищного или дачного строительства, а также переуступка права аренды земельных участков, предоставленных им для ведения личного подсобного хозяйства, индивидуального жилищного и дачного строительства в границах населенных пунктов Сунженского муниципального района Республики Ингушетия, без проведения торгов, в течение трех лет до дня подачи заявления о предоставлении земельного участка.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для исключения из списка получателей земельных участков являются:

1) подача гражданами заявлений об исключении из списка получателей земельных участков;

2) принятие уполномоченным органом решения о предоставлении земельного участка в соответствии с требованиями земельного и градостроительного законодательства;

3) выявление в представленных в уполномоченный орган документах недостоверных сведений, послуживших основанием включения в список получателей земельных участков;

4) получение согласия граждан на предоставление земельного участка на территории иного Сунженского муниципального района Республики Ингушетия, в случае отсутствия свободных земельных участков на территории Сунженского муниципального района Республики Ингушетия, в границах которого испрашивается земельный участок;

5) предоставление органом местного самоуправления иного Сунженского муниципального района Республики Ингушетия земельного участка.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуги.

2.10.1 Услуга предоставляется бесплатно.

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

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны быть оборудованы в соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, соблюдением необходимых мер безопасности.

2.13.2. Места, предназначенные для ознакомления с информационными материалами, оборудуются стендами, столами для оформления документов и стульями.

2.13.3. На территории, прилегающей к зданию администрации, которая предоставляет муниципальную услугу, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом.

2.13.4. Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован вывеской с полным наименованием организации.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

2.13.5. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.13.6. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалиста.

2.13.7. Места ожидания должны быть оборудованы стульями, креслами, диваном. Количество мест ожидания должно быть не менее трех.

2.13.8. Рабочее место специалиста, принимающего и рассматривающего заявления и документы, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) возможность получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2) возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

3) возможность получать информацию о результате представления муниципальной услуги;

4) возможность обращаться в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

2.14.2.Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

1)своевременность предоставления муниципальной услуги;

2)достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

3)удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.14.3.Оценка качества и доступности муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

1) количество жалоб (претензий) и обращений заявителей на качество и доступность муниципальной услуги от общего количества жалоб (претензий);

2) количество удовлетворенных судебных исков на решения о необоснованных отказах в предоставлении муниципальной услуги;

3) количество удовлетворенных судебных исков на решения, принятые с нарушением установленных законодательством Российской Федерации сроков предоставления муниципальной услуги.

2.14.4. При предоставлении муниципальной услуги:

1) по рассмотрению Заявления (письменного или в электронной форме) — непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом администрации, как правило, не требуется;

2) в форме личного приема — взаимодействие заявителя с должностным лицом администрации требуется в ходе личного приема.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – «МФЦ») при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между «МФЦ» и Администрацией. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между «МФЦ» и иным МФЦ.

2.15.2. В случае подачи документов для получения услуги посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий приём документов, представленных для получения услуги, выполняет следующие действия:

— определяет предмет обращения;

— проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

-проводит проверку правильности заполнения заявления и соответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6 Административного регламента;

-осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю ввиду обращения за муниципальной услугой;

— заверяет электронное дело своей электронной цифровой подписью (далее — ЭЦП);

— направляет копии документов и реестр документов в Администрацию:

а) в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

б) на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ, посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

— оформляет отказ в приеме документов в случаях, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Административного регламента.

2.15.3. По окончании приёма документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приёме документов.

2.15.4. При обращении гражданина в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, посредством МФЦ и при указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) в МФЦ, ответственный специалист Администрации, предоставляющий муниципальную услугу, направляет в МФЦ документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги для их последующей передачи заявителю.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

— прием и регистрация заявления;

— рассмотрение заявления о предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, отдельным категориям граждан в собственность бесплатно на заседании земельной комиссии администрации Сунженского муниципального района;

— формирование и направление межведомственных запросов;

— принятие решения о предоставлении земельного участка.

3.2 Административная процедура — прием и регистрация заявления

3.2.1 Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию с заявлением также в форме электронного документа или ходатайство главы администрации сельского поселения о предоставлении гражданину земельного участка.

3.2.2 Заявление составляется по форме, согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

3.2.3 Поступившее в Администрацию Сунженского муниципального района Республики Ингушетия заявление с прилагаемыми к нему документами регистрируется в день поступления в соответствующем журнале с присвоением регистрационного номера.

В случае поступлении из многофункционального центра одновременно нескольких заявлений, их регистрация осуществляется, исходя из очередности поступления заявлений в многофункциональный центр.

3.2.4 Документы, предусмотренные пунктом 2.6. предоставляются в оригинале с одновременным предоставлением копий.

3.2.5 Результат административной процедуры – регистрация заявления в соответствующем журнале или отказ в приеме документов.

3.2.6 Способ фиксации результата предоставления муниципальной услуги — запись в журнале регистрации предоставления муниципальной услуги.

3.2.7 Время выполнения административной процедуры по приему заявления не должно превышать 15 (пятнадцать) минут.

3.3 Административная процедура — рассмотрение заявления или ходатайства главы администрации сельского поселения о предоставлении гражданину земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства.

3.3.1 После получения заявления и документов, приложенных заявителем, исполнитель, ответственный за рассмотрение заявления проводит проверку, представленных заявителем документов на предмет полноты и правильности оформления.

3.3.2 Результат административной процедуры – признание документов, соответствующих требованиям настоящего Административного регламента,.

3.3.3 Время выполнения административной процедуры не должно превышать 20 (двадцать) календарных дней.

3.4. Административная процедура – формирование и направление межведомственных запросов.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является непредставление заявителем документов, указанных в пунктах 2.6.2., настоящего Административного регламента.

3.4.2. Документы, указанные в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента, запрашиваются специалистом администрации Сунженского муниципального района Республики Ингушетия по каналам межведомственного взаимодействия в течение 3 (трех) рабочих дней со дня подачи заявления и одновременно направляются на рассмотрение земельной комиссии администрации Сунженского муниципального района.

В течение 5 (пяти) рабочих дней в администрацию Сунженского муниципального района Республики Ингушетия направляются ответы на полученные запросы.

3.4.3. Результат административной процедуры – формирование полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги.

3.4.4 Время выполнения административной процедуры не должно превышать 8 (восьми) рабочих дней.

3.6 Административная процедура — формирование земельных участков, включая выполнение кадастровых работ

3.6.1 Гражданин, состоящий в списке получателей земельных участков в поселении первым и в отношении которого не принято решение о предоставлении земельного участка, а равно гражданин, изъявивший желание на получение земельного участка на территории иного Сунженского муниципального района Республики Ингушетия, вправе за свой счет осуществить выполнение кадастровых работ при формировании земельного участка.

3.6.3 Результат административной процедуры — формирование земельных участков, включая выполнение кадастровых работ.

3.7 Административная процедура — принятие решения о предоставлении земельного участка

3.7.1 Основанием для начала административной процедуры является положительное решение о предоставлении земельного участка земельной комиссией администрации Сунженского муниципального района.

3.7.2 В случае подачи заявления через многофункциональный центр решение о предоставлении земельного участка направляется гражданам, подавшим заявление, через многофункциональный центр, если иной способ получения не указан гражданами.

3.7.2 Результат административной процедуры – постановление о предоставлении земельного участка.

3.7.3 Способ фиксации результата предоставления муниципальной услуги — регистрация постановления о предоставлении земельного участка и запись в журнале регистрации.

3.7.4 Время выполнения административной процедуры не должно превышать 22 (двадцать два) календарных дня подачи заявления или ходатайства главы администрации сельского поселения о предоставлении гражданину земельного участка.

3.8. Отказ гражданам о предоставлении земельного участка не препятствует повторному обращению с заявлением о предоставлении земельного участка.

3.9. Последовательность административных процедур по предоставлению муниципальной услуги представлена в блок-схеме в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

**4.Порядок и формы контроля за исполнением**

**Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а так же принятием ими решений осуществляется Главой Сунженского муниципального района Республики Ингушетия.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы администрации, либо внеплановые, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает Глава Сунженского муниципального района Республики Ингушетия или уполномоченное им должностное лицо администрации.

Для проведения проверок предоставления муниципальной услуги формирует комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты администрации.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Заявитель вправе направить письменное обращение в адрес Главы Сунженского муниципального района Республики Ингушетия с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 20 календарных дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается Главой Сунженского муниципального района Республики Ингушетия или уполномоченным им должностным лицом.

4.3. Ответственность должностных лиц (специалистов отдела) за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителями МФЦ.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решение, действие (бездействие) отдела, его должностных лиц ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, при нарушении требований п. 2.7 настоящего административного регламента для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основание отказа не предусмотрено п. 2.8. настоящего административного регламента;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

7) отказ специалиста в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги»

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. №210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.»

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона.

5.3. Органом Сунженского муниципального района Республики Ингушетия, уполномоченным на рассмотрение жалобы, является администрация Сунженского муниципального района Республики Ингушетия.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5. Жалоба подается в администрацию в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба регистрируется в день ее поступления.

Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа специалиста 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистом и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Ингушетия, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

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.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. При неудовлетворении претензий гражданина в порядке досудебного (внесудебного) обжалования заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействия), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке посредством направления заявления в суд.

5.9. Заявитель имеет право получения информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

5.10. 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.

5.11. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 настоящей статьи, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.12. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 настоящей статьи, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

|  |
| --- |
|  |

Приложение №1

**БЛОК-СХЕМА**

последовательности выполнения административных процедур при предоставлении услуги

1. **Заявитель или глава администрации сельского поселения обращается с комплектом необходимых документов**

**2.Прием документов**

**3.Регистрация заявления**

**4.Проверка представленных документов**

**5.Рассмотрение на заседании земельной комиссии администрации района**

**6.Принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность**

|  |
| --- |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |

Приложение №2

**Главе администрации**

**Сунженского муниципального района**

**И.Д. Хашагульгову**

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

проживающего (их) по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу (просим) предоставить земельный участок для целей индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, в границах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается название Сунженского муниципального района Республики Ингушетия)

Земельных участков, предназначенных для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, в собственности не имею (не имеем).

— Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления государственной услуги.

Приложение:

1.

2.

Подпись заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(расшифровать)