

Утвержден
Решением сессии сельского
Совета депутатов
МО Чергинское сельское поселение
№ _____ от _____

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных
участков, находящихся в муниципальной собственности, для
индивидуального жилищного строительства на территории
муниципального образования Чергинское сельское поселение
Шебалинского района Республики Алтай»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства на территории муниципального образования Чергинское сельское поселение Шебалинского района Республики Алтай» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности исполнения вышеуказанной муниципальной услуги, организации общедоступных процедур, создания условий и формирования правил для потенциальных участников земельных отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Чергинское сельское поселение Шебалинского района.

1.2. В настоящем Административном регламенте используются следующие термины и определения:

Земельный участок – часть земной поверхности, границы которой определены в соответствии с федеральными законами. Земельный участок, часть земельного участка – объекты земельных отношений.

Индивидуальное жилищное строительство (ИЖС) - форма обеспечения граждан жилищем путем строительства домов на праве личной собственности, выполняемого при непосредственном участии граждан или за их счет.

1.3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица. От имени заявителя могут обратиться полномочные представители (далее также - Заявитель).

1.4. Информация о муниципальной услуге внесена в реестр муниципальных услуг, оказываемых на территории сельской администрации МО «Чергинское сельское поселение»: Шебалинского района

1.4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет сельская администрация муниципального образования Чергинское сельское поселение (далее - администрация)

Адрес: 649129, Россия, Республика Алтай, Шебалинский район, с. Черга, ул.Октябрьская, 120

Рабочее время администрации: понедельник-пятница: 9.00-17.00 (перерыв 13.00-14.00).

Адрес электронной почты сельской администрации МО «Чергинское сельское поселение»: cherga_adm@mail.ru

1.4.2. Сведения о:

- местоположении администрации поселения, графике работы, телефонных номерах, адресах электронной почты, перечень муниципальных функций и услуг, исполняемых администрацией поселения;

- процедуре предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде, и виде блок-схемы);

- порядке рассмотрения обращений заявителя;

- перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- бланк заявления;

- основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги, размещаются на информационном стенде администрации, а также на Интернет-странице администрации.

1.4.3. Информация о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги, требуемых документах сообщается при личном или письменном обращении заявителя, включая обращения по электронной почте, по телефону 8-(38849) 26-5-74; факсу: 8-(38849) 26-5-74.

Заявитель в любое время с момента приема документов имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, электронной почты или посредством личного посещения администрации поселения.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, проставленные во втором экземпляре заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) предоставления муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

1.4.4. Последовательность действий при осуществлении муниципальной услуги приведена в Приложении 2 настоящего Административного регламента.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для индивидуального

жилищного строительства, на территории сельской администрации МО «Чергинское сельское поселение»: (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией. Муниципальную услугу предоставляют специалисты администрации.

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

2.2.1. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Алтай (далее - Управление Росреестра).

2.2.2. Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная Кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Республике Алтай (далее – ФГБУ «Кадастровая палата» по Республике Алтай).

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора аренды земельного участка;
- выдача письменного ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги с объяснением причин отказа.

При наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги представленные документы возвращаются заявителю. Возврат документов не препятствует повторному обращению заявителя.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 60 дней со дня поступления заявления в администрацию поселения.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- иные нормативные правовые акты, регламентирующие правоотношения в установленной сфере;
- настоящий Административный регламент.

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

2.6.1. Документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

- заявление, в котором указывается цель использования земельного участка (индивидуальное жилищное строительство) (Приложение № 1);
- копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом либо личность представителя физического лица;
- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

2.6.2. Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

- кадастровый паспорт земельного участка.

2.6.3. Перечень документов, получаемых по каналам межведомственного взаимодействия в процессе предоставления муниципальной услуги:

По межведомственному запросу администрации предоставляют:
ФГБУ «Кадастровая палата» по Республике Алтай:

- кадастровый паспорт земельного участка.

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

- не указаны фамилия, имя отчество заявителя;
- не указан почтовый адрес заявителя;
- текст письменного обращения не поддается прочтению;
- невозможно установить цель обращения.

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

- отсутствие документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, либо несоответствие представленных документов установленным требованиям;

- не подлежат рассмотрению заявления в случае отсутствия фамилии, имени, отчества и почтового адреса заявителя (его представителя);

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- к заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям действующего законодательства;

- установление факта судебного разбирательства, ареста в отношении приобретаемого земельного участка;

- в случае поступления заявления о предоставлении в аренду такого земельного участка проводится аукцион по продаже права на заключение договора аренды земельного участка;

- изъятие земельных участков из оборота;

- установленного федеральным законом запрета на приватизацию земельных участков;

- резервирование земель для государственных или муниципальных нужд.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги составляет не более 15 минут на человека.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут на человека.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – день поступления запроса.

2.12. В помещении администрации происходит заполнение заявления на предоставление муниципальной услуги, а так же проверка перечня документов необходимых для получения данной услуги. Срок регистрации запроса составляет 15 минут.

2.13. Требования к помещениям.

2.13.1. Требование к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.

Здание администрации располагается в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

На территории, прилегающей к зданию, располагается автостоянка для парковки автомобилей. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

Кабинет оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалистов, осуществляющих предоставление услуги. Рабочие места специалистов оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и иными техническими средствами, а также канцелярскими принадлежностями.

2.13.2. Требование к местам ожидания и местам для заполнения запросов о предоставлении услуги.

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями, кресельными секциями.

2.13.3. Требование к местам информирования и информационным материалам.

Места информирования, расположенные в здании и предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудованы информационными стендами.

В здании установлен информационный стенд, на котором содержится следующая информация:

- график работы (часы приёма), адрес Интернет-страницы администрации;
- порядок предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);
- перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц и специалистов;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

2.14. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение возможности направления запроса в администрацию поселения по электронной почте;
- 3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином Портале государственных и муниципальных услуг;

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Приём документов на приобретение права на земельный участок.

3.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является письменное обращение заявителя в администрацию поселения с заявлением о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства с приложением документов, установленных подпунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента.

3.1.2. По результатам проверки представленных документов на соответствие требованиям пункта 2.7. настоящего Административного регламента администрацией принимается решение о принятии документов для предоставления муниципальной услуги либо о возврате документов заявителю.

3.1.3. В случае предоставления документов в соответствии с требованиями установленными пунктом 2.7 настоящего Административного регламента должностное лицо администрации, ответственное за приём документов проставляет на документах оттиск штампа входящей корреспонденции, вписывает номер и дату входящего документа, и в случае личного обращения выдает расписку в приёме документов.

3.1.4. Должностное лицо администрации, ответственное за прием документов, направляет принятые документы главе администрации сельского поселения. Глава администрации направляет принятые документы специалисту.

3.1.5. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 дня.

3.2. Правовая экспертиза и проверка соответствия представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации и требованиям настоящего Административного регламента.

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение администрацией, ответственной за распоряжение земельными участками заявления с прилагаемым пакетом документов.

3.2.2. Специалист проверяет поступившие документы на соответствие требованиям, установленным пунктами 2.7, 2.8 настоящего Административного регламента.

3.2.3. В случае выявления причин, указанных в пунктах 2.7, 2.8 настоящего Административного регламента и препятствующих предоставлению муниципальной услуги, заявителю предоставляется возможность устранить данные причины в трехдневный срок со дня выявления причин, о чем администрация уведомляет заявителя в письменной форме в течение одного дня со дня выявления данных оснований.

3.2.4. По результатам правовой экспертизы представленных документов с учетом времени, отведенного заявителю для устранения выявленных причин, препятствующих предоставлению муниципальной услуги, администрацией принимается решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении, путем отправления письма заявителю с указанием причин отказа.

3.2.5. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 дня.

3.3. Определение возможности предоставления испрашиваемого земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

3.3.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является установление администрацией, ответственной за распоряжение земельными участками факта соответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента.

3.3.2. Для предоставления муниципальной услуги Заявителю администрация направляет запросы в иные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги для получения необходимых документов (в случае если заявитель не предоставил их по собственной инициативе).

3.3.3. На основании полученных от иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов администрация устанавливает соответствие площади испрашиваемого земельного участка предельным размерам земельного участка, установленным требованиям земельного законодательства.

В случае соответствия предоставленных документов требованиям настоящего Административного регламента администрация готовит документы на предоставление земельного участка.

В случае выявления причин, установленных настоящим Административным регламентом, администрация принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

Администрация простым письмом, либо в электронном виде направляет заявителю решение об отказе в предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства на почтовый, либо электронный адрес заявителя.

3.3.4. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 10 дней.

3.4. Проведение публикации о приеме заявлений о предоставлении в аренду земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

3.4.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является установление администрацией отсутствия оснований для отказа в предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, установленных настоящим Административным регламентом.

3.4.2. Специалист готовит проект извещения о приеме заявлений о предоставлении в аренду земельного участка для индивидуального жилищного строительства с указанием местоположения земельного участка, разрешенного

использования и его площади и публикует его в газете и на официальном сайте в сети «Интернет».

3.4.3. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 30 дней.

3.5. Предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

3.5.1. Юридическим фактом для начала исполнения данной административной процедуры является завершение 30-ти дневного срока с момента публикации извещения о приеме заявлений о предоставлении в аренду земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

3.5.2. В случае наличия заявлений о предоставлении испрашиваемого земельного участка, администрацией принимается решение о проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

3.5.3. Администрация простым письмом направляет заявителю решение о проведении аукциона по продаже права аренды земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

3.5.4. В случае отсутствия заявлений администрация поселения принимает решение о предоставлении земельного участка для жилищного строительства в аренду..

3.5.5. Глава сельской администрации подписывает проект правоустанавливающего документа и передает его должностному лицу, ответственному за прием документов.

3.5.6. Должностное лицо, ответственное за прием документов, регистрирует правоустанавливающий документ.

3.5.7. Специалист по телефону и (или) простым письмом извещает заявителя о результате предоставления муниципальной услуги, о дате, времени и месте вручения правоустанавливающего документа.

3.5.8. Должностное лицо, ответственное за выполнение данной муниципальной услуги вручает заявителю правоустанавливающий документ лично с получением расписки о вручении.

3.5.9. Договор аренды земельного участка с заявителем заключается администрацией в двухнедельный срок с момента государственного кадастрового учета данного земельного участка.

3.5.10. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 14 дней.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами (далее – текущий контроль).

4.1.1. Текущий контроль осуществляется главой сельской администрации.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется лицами, указанными в пункте

4.1.1. Административного регламента, путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.3. По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений требований к предоставлению муниципальной услуги, установленных Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

4.2.2. Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги постановлением администрации формируется комиссия.

4.2.3. Плановые проверки проводятся на основании распоряжения администрации не реже одного раза в два года.

4.2.4. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, в течение пятнадцати дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся заявителю направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

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

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.2.6. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.3.1. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений Административного регламента, 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.

4.3.2. В течение пятнадцати дней со дня регистрации письменных обращений от граждан, их объединений или организаций, обратившимся лицам направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

4.4. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц муниципальных служащих

5.1. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в порядке, установленном действующим законодательством.

5.2 Жалоба подается в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу) в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3 Жалоба должна содержать:

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

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

5.4 В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

б) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал).

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4. настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципальных служащих. В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности).

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.9. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.8. настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в

уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

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

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.12. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.13. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 – ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальные услуги.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.18. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.19. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Главе сельской администрации
МО«Чергинское сельское поселение»:
Андреевой Л.В.

от _____

паспорт _____ № _____

место рождения _____

дата рождения _____

адрес места жительства _____

телефон _____

заявление.

Прошу предоставить в аренду на _____ земельный
участок, расположенный по адресу: _____

площадью _____ кв.м., _____,

для _____

Документы, прилагаемые к настоящему заявлению:

1. Копия паспорта Заявителя.
2. Копия паспорта представителя Заявителя.
3. Копия документа, удостоверяющая права (полномочия) представителя Заявителя.

Я, _____,
(Ф.И.О.)

даю свое согласие на обработку персональных данных.

Подпись _____

Ф.И.О. _____

Дата _____

**Блок-схема
осуществления административных процедур
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной
собственности, для индивидуального жилищного строительства на
территории муниципального образования
Чергинское сельское поселение Шебалинского района Республики Алтай»**

