

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

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной
собственности для целей, не связанных со строительством 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 целей, не связанных со строительством 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. Заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в сельскую администрацию Чергинского сельского поселения Шебалинского района (далее – Администрация) с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме.

Иностранные граждане, лица без гражданства могут иметь расположенные в пределах Российской Федерации земельные участки на праве аренды, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом в соответствии с федеральным законодательством о Государственной границе Российской Федерации, и на иных установленных особо территориях Российской Федерации в соответствии с федеральными законами.

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

1.3.1. 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

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.

1.3.2. 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.

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.

1.3.3. Последовательность действий при осуществлении муниципальной услуги приведена в Приложении 3 настоящего Административного регламента.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности для целей, не связанных со строительством на территории муниципального образования Чергинское сельское поселение Шебалинского района Республики Алтай» (далее – муниципальная услуга), предоставляемую физическим и юридическим лицам.

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

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача решения о предоставлении земельного участка в аренду, в собственность за плату для целей, не связанных со строительством;
- 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.

Исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления, выдача решения о предоставлении земельного участка аренду, в собственность за плату или бесплатно.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

- в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления в администрацию (за исключением периода времени, в течение которого обеспечивается проведение кадастровых работ с постановкой на государственный кадастровый учет, определение вида разрешенного использования земельного участка);
- в двухнедельный срок со дня предоставления кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных и государственных услуг» (в редакции от 23.07.2013 № 251-ФЗ);
- иные нормативные правовые акты, регламентирующие правоотношения в установленной сфере;
- настоящий Административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

Заявитель подает на имя главы сельской администрации заявление, в котором указывается цель использования земельного участка, его предполагаемые размеры и местоположение, испрашиваемое право на землю. В

случае предоставления земельного участка в аренду дополнительно указывается срок аренды. Заявителем также сообщается обо всех зданиях, строениях, сооружениях, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров (Приложение 1, 2).

К заявлению прилагаются:

2.6.1. копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом либо личность представителя физического лица или юридического лица, а также согласие на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем или его законным представителем;

2.6.2. копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок;

2.6.3. копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

2.6.4. копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на здание, строение, сооружение, если право на него в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП);

2.6.5. копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

2.6.6. копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в собственность или в аренду на условиях, установленных земельным законодательством, если данное обстоятельство не следует из документов, указанных в подпунктах 2.6.1. – 2.6.5. Административного регламента.

Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;
- выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;
- план-схема размещения испрашиваемого земельного участка;

- кадастровый паспорт на испрашиваемый земельный участок (при наличии соответствующих сведений в государственном земельном кадастре) в собственность за плату или бесплатно либо о передаче в аренду земельного участка заявителю является обязательным;
- копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в собственность или в аренду на условиях, установленных земельным законодательством, если данное обстоятельство не следует из документов, указанных в подпунктах 2.6.1. – 2.6.6. настоящего Административного регламента.

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

- в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество физического лица (представителя физического лица) либо наименование юридического лица;
- отсутствие в заявлении почтового или юридического адреса заявителя;
- текст письменного обращения не поддается прочтению;
- не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
- невозможно установить цель обращения.

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

- отсутствие документов, указанных в пункте 2.6 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), а также наименования юридического лица - без сокращения, с указанием его места нахождения;
- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- к заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям действующего законодательства;
- наличие прав третьих лиц на испрашиваемый земельный участок;
- не соответствие территориальной зоне в соответствии с Правилами землепользования и застройки (зонированию территории);
- не входит в перечень основных видов разрешенного использования территориальной зоны согласно Правилам землепользования и застройки;
- наличие запрета, установленного федеральным законодательством на приватизацию земельного участка;
- земельные участки общего пользования, занятые площадями, улицами, проездами, тротуарами, автомобильными дорогами, скверами, водоемами и другими объектами, не подлежат передаче в собственность физическим или юридическим лицам;

- в отношении земельных участков ранее принято решение о проведении работ по их формированию для последующего предоставления на торгах (конкурсах, аукционах);

- категория земель не соответствует виду разрешенного использования испрашиваемого земельного участка;

- размер испрашиваемого земельного участка не соответствует минимально допустимым размерам для ведения личного подсобного хозяйства или же превышает максимальный допустимый размер земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства в соответствии с нормами земельного участка, установленными законодательством или нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления;

- земельный участок находится в собственности Российской Федерации;

- установление факта судебного разбирательства, ареста в отношении объекта недвижимости, находящегося на приобретаемом земельном участке и (или) самого приобретаемого земельного участка.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги не предусмотрен. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. 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.

2.10.2. 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.

2.10.3. Срок со дня регистрации заявления о предоставлении земельного участка в аренду до опубликования сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду такого земельного участка с указанием местоположения земельного участка, его площади, разрешенного использования в средствах массовой информации, являющихся на момент публикации официальным источником - не более 14 дней;

2.10.4. В случае наличия оснований для отказа о предоставлении в аренду земельного участка, указанных в пункте 2.8, готовится письменный ответ заявителю с указанием причин отказа, а в случае рассмотрения заявления о предоставлении земельного участка готовится письменный ответ о формировании земельного участка с целью его дальнейшего предоставления путем проведения торгов (конкурсов, аукционов), если земельный участок подлежит формированию – не более 30 дней;

2.10.5. Регистрация и направление ответа о результатах рассмотрения заявления о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством, – не более 14 дней.

В случае если по истечении месяца со дня опубликования сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду земельного участка заявления не поступили, заявителю выдается утвержденная схема расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории и сообщается о необходимости выполнения кадастровых работ, а в случае поступления иных заявлений о предоставлении в аренду такого земельного участка проводится аукцион по продаже права на заключение договора аренды земельного участка.

В соответствии с действующим законодательством заявитель обеспечивает за свой счет выполнение в отношении земельного участка кадастровых работ и обращается с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета этого земельного участка в порядке, установленном Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

Администрация в месячный срок со дня поступления указанного заявления и обращения утверждает и выдает заявителю схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

С момента принятия решения о предоставлении земельного участка в недельный срок заключается договор аренды земельного участка.

2.12. Требования к помещениям.

2.12.1. 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.

2.12.2. 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.

2.12.3. 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 приема), 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.

2.13. Показателями оценки доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

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. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и представленных документов;
- рассмотрение заявления и представленных документов;
- подписание проекта решения и/или ответа о принятом решении, о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством, а также об утверждении схемы на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.;
- регистрация и выдача документов заявителю.

Блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении 3.

3.2. Приём документов и их регистрация на приобретение права на земельный участок.

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является письменное обращение заявителя в администрацию с заявлением о предоставлении земельного участка с приложением документов, установленных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

3.2.2. 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.

3.2.3. 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.

3.2.4 Должностное лицо администрации, ответственное за приём документов, направляет принятые документы главе сельской администрации. Глава сельской администрации направляет принятые документы специалисту.

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

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

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

3.3.2. Специалист проверяет поступившие документы на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.8. настоящего Административного регламента.

3.3.3. По результатам правовой экспертизы представленных документов администрацией принимается решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в её предоставлении, путём отправления письменного ответа заявителю с указанием причин отказа.

В случае предоставления земельного участка в собственность готовит письменный ответ о формировании земельного участка с целью его дальнейшего предоставления путем проведения торгов (конкурсов, аукционов).

3.3.4. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры при предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством составляет месячный срок.

3.4. Определение возможности предоставления испрашиваемого земельного участка.

3.4.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является установление администрацией, ответственной за распоряжение земельными участками, факта соответствия представленных документов требованиям пункта 2.8 настоящего Административного регламента.

3.4.2. В случае соответствия всем критериям и в случае предоставления земельного участка для целей, не связанных со строительством, администрация публикует сообщение о приёме заявлений о предоставлении в аренду такого земельного участка с указанием местоположения земельного участка, его площади, разрешенного использования на официальном сайте администрации поселения в сети Интернет и в средствах массовой информации, являющихся на момент публикации официальным источником (районная газета).

3.4.3. 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).

3.4.4. По истечении месяца со дня опубликования сообщения о приёме заявлений о предоставлении земельного участка в случае, если другие заявления не поступили, отдел подготавливает, направляет на утверждение, выдает заявителю схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории и сообщает о необходимости выполнения кадастровых работ.

3.5. Предоставление земельного участка для целей, не связанных со строительством.

3.5.1. Администрация при предоставлении кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка в собственности или аренде в двухнедельный срок принимает решение о предоставлении этого земельного участка и направляет заявителю копию такого решения с приложением кадастрового паспорта этого земельного участка.

3.5.2. С момента принятия решения о предоставлении земельного участка в недельный срок заключается договор аренды или договор купли-продажи земельного участка.

3.5.3. Специалист извещает заявителя по телефону и (или) простым письмом о дате, времени и месте вручения правоустанавливающего и правоудостоверяющего документов на земельный участок.

3.5.4. Специалист вручает заявителю правоустанавливающий и правоудостоверяющий документы на земельный участок лично с получением расписки в получении.

3.5.5. По письменным запросам администрацией направляется ответ почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного запроса. Ответ на письменное обращение (запрос) направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В электронном виде ответ на обращение заявителя направляется на электронный адрес заявителя либо представителя заявителя в срок, не превышающий десяти рабочих дней с момента регистрации обращения (запроса) по электронной почте.

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. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

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

11. 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.

5.12. 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.

5.13. 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).

5.14. 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.

5.15. 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.

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

5.17. 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.

5.18. 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.

5.19. 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.

5.20. 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

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

от _____

проживающий(ая) по адресу: _____

паспорт: _____

контактный телефон: _____

заявление

В соответствии со статьей 34 Земельного кодекса Российской Федерации
от 25.10.2001 №136-ФЗ, прошу предоставить на праве
_____ земельный участок площадью _____ кв.м.,
расположенный по адресу: _____

для _____
(целевое использование земельного участка)

Дата

подпись

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

