

Российская Федерация
Республика Алтай
Сельская администрация
Чойского сельского поселения
Чойского района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
649180 с. Чоя
Тел. 8(38840)22-3-43

Россия Федерациязы
Алтай Республиканын
Чой аймагында
Чой јурт јеезин јурт
Администрациязы
Ј О П
649180 с. Чой
Тел. 8(38840)22-3-43

27 мая 2016г.

с. Чоя

№ 141

О внесении изменений в постановление главы
МО «Чойское сельское поселение»
от 25.01.2016г. № 116
«Об утверждении административного
регламента предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка, находящегося
в государственной или муниципальной
собственности, в постоянное (бессрочное) пользование»

В целях реализации Федерального закона от 01.12.2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» и выполнения поручения Председателя Правительства Российской Федерации Д.А.Медведева от 12.12.2014 года № ДМ – П 12-9175, глава муниципального образования Чойское сельское поселение

ПОСТАНОВИЛ:

1. Внести изменения в Раздел 2 регламента Стандарт предоставления муниципальной услуги на Стандарт предоставления муниципальной услуги и обеспечения условий их доступности для инвалидов»;

1.2. содержание пунктов и абзацев приложение к Постановлению об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги изложить в следующей редакции:

Чойское сельское поселение обеспечила условия для беспрепятственного предоставления муниципальной услуги инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- 1) муниципальная услуга предоставляется в кабинете, находящемся на первом этаже, что не является препятствием для граждан с ограниченными возможностями,
- 2) вход и передвижение по помещению, в котором проводится личный прием, не создает затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- 3) специалист обязан сопровождать инвалидов, имеющих стойкие расстройства

функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при предоставлении муниципальной услуги;

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

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации,

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

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

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

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

2. Внести изменения в пункт местонахождение администрации

2.1 содержание пунктов и абзацев приложение к Постановлению об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги изложить в следующей редакции:

Местонахождение администрации:

649180, Республика Алтай, Чойский район, с. Чоя ул. Калинина 15/2

3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации МО «Чойский район» на странице Чойского сельского поселения и обнародовать на информационных стендах села.

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования
Чойское сельское поселение

Л.М. Королева

Приложение
к постановлению Главы
муниципального
образования Чойское
сельское поселение
от 27.05. 2016 г. № 141

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного
участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в
постоянное (бессрочное) пользование»**

I. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование» (далее – муниципальная услуга).

Административный регламент муниципального образования Чойское сельское поселение по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование» (далее – административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются:

- органы государственной власти и органы местного самоуправления;
- государственные и муниципальные учреждения (бюджетные, казенные, автономные);
- казенные предприятия;
- центры исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий.

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – заявители).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется: муниципальным образованием Чойское сельское поселение (далее-поселение).

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Местонахождение поселения:

649180, Республика Алтай, Чойский район, с. Чоя, ул. Калинина 15/2

Телефон:(838840) 2-23-43

Режим работы (часы приема):

Понедельник: 8.00 – 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);

Вторник: 8.00 – 16.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);

Среда: 8.00 – 16.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);

Четверг: 8.00 – 16.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);

Пятница: 8.00 – 16.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);

Суббота: выходной день;

Воскресенье: выходной день.

Электронная почта (*choia-poselenie@mail.ru*)

Местонахождение Автономного учреждения Республики Алтай «Многофункциональный центр обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг» - (далее – МФЦ): 649180, Республика Алтай, Чойский район, с. Чоя, ул. Ленина, д. 27. Телефон: (838840) 22055. Режим работы:

Понедельник: 8.00 – 17.00 (без перерыва);

Вторник: 8.00 – 17.00 (без перерыва);

Среда: 8.00 – 17.00 (без перерыва);

Четверг: 8.00 – 17.00 (без перерыва);

Пятница: 8.00 – 17.00 (без перерыва);

Суббота: выходной день;

Воскресенье: выходной день.

Электронная почта: (*mfc-choya@mail.ru*).

1.3.1. Основными требованиями к информированию о порядке оказания муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации.

Информирование заявителей о порядке оказания муниципальной услуги организуется следующим образом:

- публичное информирование проводится путем размещения информации на официальном сайте муниципального образования Чойское сельское поселение, на сайте МФЦ, а также с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Алтай»;
- индивидуальное информирование обеспечивается непосредственно специалистами поселения специалистами МФЦ при личном приеме либо письменном обращении заявителя;
- с использованием средств телефонной связи, электронной почты.

Текст Административного регламента, нормативный правовой акт об его утверждении, режим работы, адрес и контактные телефоны поселения размещаются на официальном сайте муниципального образования Чойский район (Чойский-район.рф) и официальном сайте МФЦ (далее - Интернет-сайт). Информация о

порядке предоставления муниципальной услуги также публикуется на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Алтай.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителя специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен предоставить полную и достоверную информацию заявителю по всем интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалист, принявший телефонный звонок, должен переадресовать его на другое должностное лицо или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Обращение за получением муниципальной услуги, а также предоставление муниципальной услуги могут осуществляться на основании электронных документов, подписанных электронной подписью, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Такие документы признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на получение муниципальной услуги в электронной форме.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги и обеспечения условий их доступности для инвалидов

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: муниципальное образование Чойское сельское поселение.

В процессе исполнения муниципальной услуги орган, предоставлявший муниципальную услугу взаимодействует с:

- МФЦ;
- администрацией муниципального образования Чойский район;
- ФГБУ «ФКП Росреестра» по Республике Алтай;
- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Алтай;
- Кадастровыми инженерами.

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются специалисты поселения по землеустройству, специалист МФЦ (далее – специалисты).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- принятие постановления муниципального образования Чойское сельское поселение о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование и направление его заявителю;

- мотивированный отказ в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование и направление его заявителю.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Срок принятия постановления поселения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование - не более чем тридцать дней со дня подачи заявления;

2.4.2. Срок направления заявителю письма об отказе муниципального образования Чойское сельское поселение о предоставлении земельного участка - не более чем тридцать дней со дня подачи заявления.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральный закон от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

- Федеральным законом от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 23 июня 2014 года N 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации» ;

- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6. Перечень необходимых для оказания муниципальной услуги документов:

2.6.1. Для приобретения права постоянного (бессрочного) пользования на земельные участки, необходимы следующие документы:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги;

2) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или выписка из государственного реестра о юридическом лице;

3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

4) при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящихся на приобретаемом земельном участке, или:

4.1) уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;

4.2) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

5) выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или:

5.1) уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

5.2) 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;

6) кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него;

7) копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в постоянное (бессрочное) пользование на условиях, установленных земельным законодательством, если данное обстоятельство не следует из документов, указанных в подпунктах 1 - 6 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента;

8) сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, 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.

2.6.2. Документы, указанные в подпунктах 2, 4, 4.1, 5, 5.1, 6 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе представить их вместе с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

В случае непредставления заявителем документов, указанных в подпунктах 2, 4, 4.1, 5, 5.1, 6 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, указанные документы запрашиваются специалистом поселения в уполномоченные органы путем направления межведомственного запроса, оформленного в установленном порядке.

Представление указанных документов не требуется в случае, если указанные документы направлялись в муниципальное образование Чойское сельское поселение с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

- представление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Основания для отказа в приёме заявления и документов для оказания муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим основаниям:

- указанным в п.1 ст.39.16 Земельного кодекса Российской Федерации;
- отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6 раздела II настоящего административного регламента;
- обратилось лицо не указанное в п. 2 ст.39.9 Земельного кодекса Российской Федерации.

В течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка уполномоченный орган возвращает заявление заявителю.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется заявителям на безвозмездной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди на подачу письменного заявления не превышает 15 минут рабочего времени; при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут рабочего времени.

2.12. Срок регистрации заявления - 15 минут рабочего времени.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.14. Требования к оборудованию мест оказания муниципальной услуги.

На территории, прилегающей к зданию (строению), в котором осуществляется прием граждан, должны быть оборудованы места для бесплатной парковки автотранспортных средств. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для оформления документов. Места предоставления муниципальной услуги обеспечивают свободный доступ заявителя к специалистам, предоставляющим муниципальную услугу.

Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется телефоном, компьютером с установленными справочно-правовыми системами и доступом в сеть Интернет, оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме предоставлять запрашиваемую информацию.

Чойское сельское поселение обеспечила условия для беспрепятственного предоставления муниципальной услуги инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

1) муниципальная услуга предоставляется в кабинете, находящемся на первом этаже, что не является препятствием для граждан с ограниченными возможностями,

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

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

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

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации,

6) допускается заводить в здание сельской администрации собаку-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом

исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

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

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
- информированность Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
- комфортность ожидания предоставления муниципальной услуги;
- время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги (оперативность).

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. Информация об услуге размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru/>), в государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Республики Алтай" (<http://www.rgu.avo.ru/>), на официальном сайте администрации Чойский район (Чойский-район.рф), а также на официальном сайте МФЦ.

2.16.2. Образцы форм заявления доступны для копирования и заполнения в электронном виде на официальном сайте администрации и МФЦ.

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

3.1. Последовательность административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) приём и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления и принятых от заявителя документов;
- 3) подготовка проекта постановления о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка либо мотивированный отказ в таком предоставлении земельного участка.

3.2. Приём и регистрация заявления, запрос документов, отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявления с прилагаемыми документами, в соответствии с п. 2.6 настоящего Регламента, в муниципальное образование Чойское поселение или МФЦ лично либо посредством почтовой или электронной связи.

Ответственный исполнитель, принимающий заявление:

1) устанавливает предмет обращения заявителя, личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным административным регламентом предоставления муниципальной услуги;

3) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

4) производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, делает на них надпись о соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

5) при необходимости оказывает содействие в составлении заявления;

6) формирует запрос необходимых документов заявителя в рамках межведомственного взаимодействия;

7) в случае полного комплекта документов вносит информацию о контрольном сроке выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю;

8) оформляет два экземпляра расписки о приёме документов, передаёт один заявителю (в случае поступления документов по почте — специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки по почте); второй экземпляр расписки оставляет у себя;

9) подшивает заявление и представленные документы заявителем, а также один экземпляр расписки о приёме документов;

10) получает запрошенные документы заявителя через средства межведомственного электронного взаимодействия от органов, предоставляющих услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, заверяет их и подшивает в землеустроительное дело заявителя;

Максимальный срок выполнения указанных административных процедур не может превышать 15 минут.

3.2.2. Ответственный исполнитель, принимающий заявление, после получения в рамках информационного взаимодействия недостающих документов готовит проект сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований указанных в п. 2.9 настоящего административного регламента.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги подписывает глава муниципального образования Чойское сельское поселение и ответственный исполнитель, принявший заявление, направляет его заявителю, вместе с представленным заявлением и документами в течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка.

3.3. Рассмотрение заявления и принятых от заявителя документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является направление зарегистрированного заявления с прилагаемыми документами Главе муниципального образования Чойское сельское поселение.

Глава муниципального образования Чойское сельское поселение в течение 1 рабочего дня визирует поступившее заявление путем оформления резолюции с указанием специалиста поселения, ответственного за предоставление услуги и передает его на исполнение.

3.3.2. Специалист ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование рассматривает поступившее заявление, проверяет наличие или отсутствие оснований отказа, предусмотренных статьёй 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации, и по результатам указанных рассмотрения и проверки совершает одно из следующих действий:

1) готовит проект решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, если не требуется образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ, и направляет принятое решение заявителю;

2) готовит проект решения об отказе в предоставлении земельного участка при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных статьёй 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации, и направляет проект решения главе на подпись. В указанном проекте решения должны быть указаны все основания отказа.

3.3.3. Глава муниципального образования Чойское сельское поселение подписывает решение об отказе в предоставлении земельного участка и передает его для отправки заявителю в порядке делопроизводства.

3.3.4. Срок исполнения данной процедуры не должен превышать тридцати дней со дня поступления заявления.

3.3.5. Подготовка постановления главы муниципального образования Чойское сельское поселение о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

IV. Контроль за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента, полнотой и качеством предоставления Услуги, осуществляется Главой муниципального образования Чойское сельское поселение. Текущий контроль включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей.

4.2. Периодичность плановых проверок устанавливается главой муниципального образования Чойское сельское поселение на основании квартальных или годовых планов. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заинтересованного лица.

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

4.4. За исполнение Услуги специалисты поселения несут персональную ответственность, которая закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.5. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) должностных лиц муниципального образования Чойское сельское поселение, работников МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке:

- специалистов поселения – Главе поселения;
- работников МФЦ – руководителю МФЦ.

5.2. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.3. Обращения граждан рассматриваются в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц муниципального образования Чойское сельское поселение, работников МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

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

- нарушение срока регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, правовыми актами для предоставления муниципальной услуги в муниципальное образование Чойское сельское поселение;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, правовыми актами для предоставления

муниципальной услуги заявителю в муниципальное образование Чойское сельское поселение;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, правовыми актами муниципального образования Чойское сельское поселение;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, правовыми актами муниципального образования Чойское сельское поселение;
- отказ муниципального образования Чойское сельское поселение, должностного лица поселения, работников МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.6. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в муниципальное образование Чойское сельское поселение, МФЦ. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования Чойский район, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Жалоба, поступившая в муниципальное образование Чойское поселения, МФЦ подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа муниципального образования Чойское сельское

поселение, должностного лица поселения, МФЦ, 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.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы поселение, МФЦ, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Основания для приостановления рассматриваемой жалобы отсутствуют.

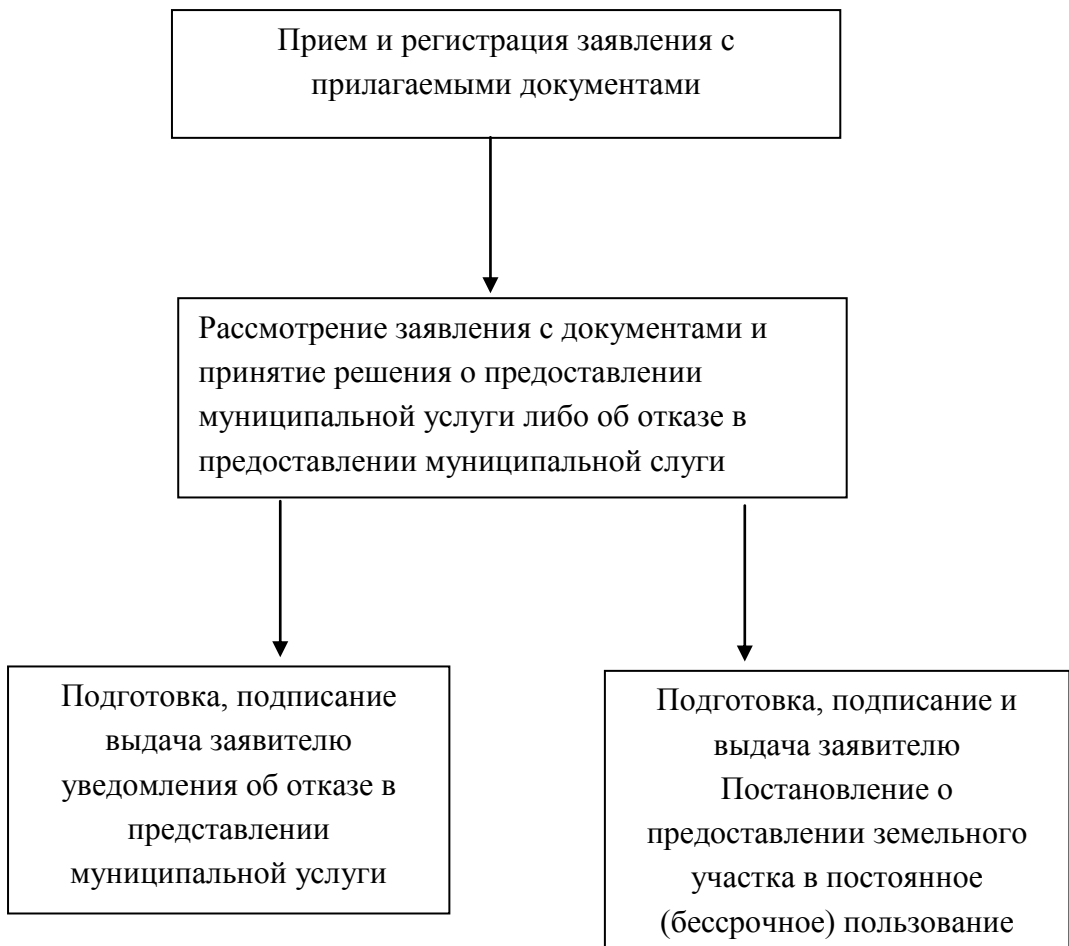
5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9. настоящей главы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. 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.

5.13. Каждый заявитель, считающий, что неправомерными действиями (решениями) специалистов поселения, работников МФЦ нарушены его права и свободы, имеет право обратиться с жалобой в суд.

5.14. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется путем размещения информации на официальном сайте муниципального образования Уйменское сельское поселение, на сайте МФЦ

БЛОК-СХЕМА административных процедур,
выполняемых при предоставлении муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или
муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование»



Главе администрации Чойского
сельского поселения

от _____

проживающего (ей) _____

(город, улица, дом №, квартира №)
паспорт _____

(серия, № __, кем выдан, когда)
тел.: _____

(для юридических лиц –
полное наименование в
соответствии с учредительными
документами,
юридический и почтовый адреса, телефон,
фамилия, имя, отчество руководителя)

Заявление

Прошу предоставить земельный участок в постоянное (бессрочное) пользование:

(адрес объекта)

для

(указывается – для строительства объекта или для целей, не связанных со
строительством)

Размер земельного участка ориентировочно _____ кв. м.

Приложение: 1) «__» _____ 20__ г. _____

/ _____ /
(подпись)

(Ф.И.О.)