

**Российская Федерация  
Республика Алтай  
Чойский район  
Глава района  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Россия Федерациязы  
Алтай Республика  
Чойј аймак  
Аймагыныӊбашчызы  
ЈӧП**

**10 марта 2016 г.**

**с.Чоя**

**№ проект**

**Об утверждении административного  
регламента по предоставлению  
муниципальной услуги  
«Продажа или предоставление  
в аренду земельных участков,  
находящихся в собственности  
муниципального образования  
«Чойский район», на торгах»**

В соответствии статьи 14 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации органов местного самоуправления в РФ» и Постановлением Правительства Республики Алтай от 29.12.2011 года № 412 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг» в целях реализации прав и законных интересов граждан и организаций при предоставлении органами местного самоуправления муниципальных услуг, повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг, Глава муниципального образования «Чойский район»

**ПОСТАНОВИЛ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Продажа или предоставление в аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Чойский район», на торгах», согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации Чойского района в разделе муниципальная услуга, официальному опубликованию (обнародованию), и вступает в силу после официального опубликования (обнародования).

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на Первого заместителя Главы администрации муниципального образования «Чойский район».

Глава муниципального образования  
«Чойский район»

А.М. Борисов

проект  
Приложение  
к постановлению Главы  
муниципального  
образования «Чойский район»  
от 2016 г. №

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Продажа или предоставление в аренду земельных участков,  
находящихся в собственности муниципального образования «Чойский  
район», на торгах»**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящий Административный регламент (далее – Регламент) предоставления муниципальной услуги по продаже или предоставлению в аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Чойский район», на торгах (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги и определяет состав, сроки и последовательность действий (административных процедур), требования к порядку их выполнения при осуществлении указанных полномочий на территории муниципального образования «Чойский район».

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются граждане и юридические лица в соответствии с законодательством РФ. От имени заявителей, указанных в настоящем пункте могут действовать их законные представители. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

1.3. Заявление о проведении аукциона направляется в Администрацию заявителем по его выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе, через МФЦ, либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в соответствии с Порядком и способами, утвержденными Приказом Минэкономразвития РФ от 14.01.2015 №7.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги: продажа или предоставление в аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Чойский район», на торгах.

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Чойский район» (далее-администрация). Орган ответственный за предоставление муниципальной услуги – Отдел имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования «Чойский район».

### **2.3. Взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления района, при предоставлении муниципальной услуги**

В процессе исполнения муниципальной услуги осуществляется взаимодействие со следующими государственными органами и организациями:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Алтай;
- с Федеральной налоговой службой Российской Федерации;
- Автономное учреждение Республики Алтай «Многофункциональный центр обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее-МФЦ).

### **2.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги**

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в администрации, публикации в средствах массовой информации и по электронной почте ([zemliaadm@mail.ru](mailto:zemliaadm@mail.ru)).

Местонахождение: Республика Алтай, Чойский район, с. Чоя, ул. Ленина, д. 27.

Телефон:

(838840) 22-0-05.

Режим работы (часы приема):

Понедельник: 08.00 – 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);

Вторник: 08.00 – 16.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);

Среда: 08.00 – 16.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);

Четверг: 08.00 – 16.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);

Пятница: 08.00 – 16.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);

Суббота: выходной день;

Воскресенье: выходной день.

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг»;

- на официальном портале муниципального образования «Чойский район» (Чойский-район.рф)

- на информационном стенде администрации;

- направив письменное обращение в поселение по почте, электронной почте ([zemliaadm@mail.ru](mailto:zemliaadm@mail.ru));

- в автономном учреждении Республики Алтай «Многофункциональный центр обеспечения предоставлений государственных и муниципальных услуг», по адресу: 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](mailto:mfc-choya@mail.ru)).

Предоставление государственных и муниципальных услуг в МФЦ осуществляется в соответствии с настоящим Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление государственной или муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

## **2.5. Порядок получения заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.**

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Получение Заявителями информации об административных процедурах предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем индивидуального и публичного информирования, в устной и письменной форме, публичное информирование проводится путем размещения информации на официальном сайте муниципального образования «Чойский район» и МФЦ, а также с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Алтай».

Индивидуальное устное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации или работниками МФЦ в приемные дни и часы при обращении Заявителей лично или

по телефону. Продолжительность индивидуального устного информирования каждого Заявителя составляет не более 15 минут.

Индивидуальное письменное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации или работниками МФЦ при обращении Заявителей путем почтовых отправлений, электронной почтой или через официальный сайт администрации или МФЦ. Ответ направляется в письменном виде в течение 30 дней со дня регистрации запроса с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных СМИ, на интернет-сайтах администрации и МФЦ.

Информация об административных процедурах предоставления муниципальной услуги должна представляться Заявителям в установленные сроки, быть четкой, достоверной, полной.

## **2.6. Результат оказания муниципальной услуги**

### **Результат оказания муниципальной услуги**

Результатом оказания муниципальной услуги являются:

- издание постановления администрации о проведении аукциона и направление его заявителю или направление письменного ответа заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

## **2.7. Сроки предоставления муниципальной услуги.**

2.7.1. Прием и регистрация заявления о проведении аукциона осуществляется в день подачи заявления. Поступление заявления специалисту администрации на исполнение в течении 2-х рабочих дней с момента регистрации заявления.

2.7.2. Проверка наличия или отсутствия оснований для проведения аукциона, принятие решения о проведении аукциона либо решения об отказе в проведении аукциона в срок не более чем два месяца со дня поступления соответствующего заявления.

## **2.8. Правовые основаниями для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральный закон от 25.10.2001 г. № 136-ФЗ;
- Федеральным законом от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 23 июня 2014года № 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».

## **2.9. Исчерпывающий перечень документов для предоставления муниципальной услуги**

2.9.1. В заявлении о проведении аукциона указываются:

- 1) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);
- 2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- 3) кадастровый номер земельного участка;
- 4) цель использования земельного участка;
- 5) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

2.9.2. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги:

- 1) предоставляемые документы, должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;
- 2) тексты предоставляемых документов должны быть написаны разборчиво. Наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием мест их нахождения и контактных телефонов. Фамилии, имена, отчества граждан, адреса их мест жительства, паспортные данные должны быть написаны полностью, с указанием контактных телефонов, юридические лица вправе оформлять заявление на фирменном бланке.

2.9.3. Специалисты администрации, работники МФЦ не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

## **2.10.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, для возврата документов, для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1. Перечень оснований для отказа в приеме и регистрации заявки и документов:

1) не подлежат рассмотрению заявки и документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

2) отсутствие у лица, подающего заявление, полномочий на его подачу;

3) в случае подачи заявки и документов на участие в аукционе по истечении срока, указанного в извещении.

2.10.2. Перечень оснований, когда земельный участок не может быть предметом аукциона:

1) если границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями Федерального закона "О государственном кадастре недвижимости";

2) на земельный участок не зарегистрировано право муниципальной собственности;

3) в отношении земельного участка в установленном законодательством Российской Федерации порядке не определены предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений;

4) в отношении земельного участка отсутствуют сведения о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений, и случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства;

5) в отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении о проведении аукциона;

6) земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

7) земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;

8) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев размещения сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено) на земельном участке на условиях сервитута или объекта, который предусмотрен пунктом 3 статьи 39.36



настоящего Кодекса и размещение которого не препятствует использованию такого земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

9) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком;

10) земельный участок изъят из оборота, за исключением случаев, в которых в соответствии с федеральным законом изъятые из оборота земельные участки могут быть предметом договора аренды;

11) земельный участок ограничен в обороте, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

12) земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка на срок, не превышающий срока резервирования земельного участка;

13) земельный участок расположен в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, или территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном освоении;

14) земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

15) земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации или адресной инвестиционной программой;

16) в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления;

17) в отношении земельного участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении;

18) земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;

19) земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

**2.11. Размер платы при предоставлении муниципальной услуги**  
Муниципальная услуга и информация о ней предоставляется бесплатно.

**2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.12.2. Максимальный срок продолжительности приема заявителя при предоставлении муниципальной услуги составляет 30 минут.

**2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

Заявление получателя муниципальной услуги, поступившее при личном обращении в администрацию, посредством почтового отправления или по электронной почте, подлежит обязательной регистрации в день обращения. Порядок регистрации определен п.3.2.2. и 3.2.3. Регламента.

**2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.**

- размещаются с учетом максимальной транспортной доступности;
- оборудуются осветительными приборами, которые позволят ознакомиться с представленной информацией;
- обеспечивают беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения - здания МФЦ и Администрации оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение инвалидных колясок;
- обеспечиваются необходимой для инвалидов зрительной информацией;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда;
- обеспечивают возможность направления запроса по электронной почте;
- оборудуются секторами для информирования (размещения стендов);
- наличие схемы расположения служебных помещений (кабинетов).

2.14.1. Информационные стенды должны быть максимально приближены к каждому посетителю, хорошо просматриваемы и функциональны. Текст материалов, размещаемых на стендах и сайте Чойского района, МФЦ, должен быть оформлен удобным для чтения шрифтом.

2.14.2. Требования к местам для ожидания:  
оборудование стульями и (или) кресельными секциями;

местонахождение в холле или ином специально приспособленном помещении;

наличие в здании, где организуется прием заявителей, мест общественного пользования (туалетов) и мест для хранения верхней одежды.

2.14.3. Парковочные места - на территории, прилегающей к центру, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей центра, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.14.4. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов:

наличие визуальной текстовой информации, размещаемой на информационном стенде МФЦ, Администрации;

наличие стульев и столов для возможности оформления документов;

обеспечение свободного доступа к информационным стендам, столам.

2.14.5. Требования к местам приема заявителей и оборудованию мест получения услуги:

наличие вывески (таблички) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

обеспечение организационно-техническими условиями, необходимыми для предоставления специалистом услуги

компьютер, принтер, ксерокс, программное обеспечение, доступ к информационным сетям для получения документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, в порядке межведомственного взаимодействия;

наличие стульев и столов;

наличие канцелярских принадлежностей и расходных материалов для обеспечения возможности оформления документов.

## **2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- количество обращений за получением муниципальной услуги;
- количество получателей услуги;
- среднее количество человеко-часов, затраченных на предоставление одной муниципальной услуги;
- количество регламентированных посещений администрации для получения муниципальной услуги;
- максимальное количество документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- максимальное количество межведомственных запросов для обеспечения получения муниципальной услуги, в том числе запросов, осуществляемых с помощью системы межведомственного электронного взаимодействия;
- максимальное количество документов, которые заявитель обязан самостоятельно предоставить для получения муниципальной услуги;

- максимальное время ожидания заявителей от момента обращения за получением муниципальной услуги до фактического начала предоставления услуги;
- наличие информационной системы, автоматизирующей процесс предоставления муниципальной услуги;
- доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в сети Интернет;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, размещенных в помещениях администрации;
- возможность получения консультации специалистов по вопросам предоставления муниципальной услуги:
  - по телефону;
  - через сеть Интернет;
  - по электронной почте;
  - при личном приеме, при письменном обращении;
- количество консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- максимальная удаленность места жительства потенциального заявителя от места предоставления муниципальной услуги;
- максимальное время перемещения от места жительства потенциального заявителя до места предоставления муниципальной услуги на общественном транспорте;
- доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей;
- доля заявителей, удовлетворенных результатом предоставления муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей;
- количество обоснованных жалоб на нарушение регламента предоставления муниципальной услуги;
- доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением муниципальной услуги;
- количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

## **2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.16.1. Информация о муниципальной услуге размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном портале муниципального образования «Чойский район» и на портале МФЦ.

2.16.2. Формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги доступны для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале

государственных и муниципальных услуг (функций) и на официальном портале муниципального образования «Чойский район» и на портале МФЦ.

2.16.3. Заявители вправе представлять документы в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном портале муниципального образования «Чойский район» и МФЦ, подписанные электронной подписью в соответствии с действующим законодательством.

2.16.4. Заявители вправе осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном портале муниципального образования «Чойский район» и портале МФЦ.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.**

#### **3.1. Состав и последовательность административных процедур.**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о проведении аукциона;
- принятие решения о проведении аукциона или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

#### **3.2. Прием и регистрация заявления о проведении аукциона.**

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступившее на имя Главы муниципального образования «Чойский район» заявление о проведении аукциона.

В заявлении о проведении аукциона должны содержаться сведения, указанные в п.2.9.2. настоящего Регламента.

Срок административного действия - 2 рабочих дня с момента регистрации заявления.

Результатом административной процедуры является поступление заявления с резолюцией Главы муниципального образования «Чойский район» или лицом, его замещающим на исполнение специалисту администрации, ответственному за исполнение услуги.

#### **3.3. Принятие решения о проведении аукциона.**

3.5.1. Специалист администрации, получивший на исполнение заявление о проведении аукциона, в срок не более двух месяцев, проверяет наличие или отсутствие оснований, по которым участок не может быть предметом аукциона, указанных в п.2.10.2. настоящего Регламента, и

- в случае отсутствия оснований, специалист готовит соответствующие запросы в инженерно-обслуживающие организации о выдаче технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, а также осуществляет подготовку

информации о предельных параметрах разрешённого строительства, реконструкции, если наличие таких условий является обязательным условием для проведения аукциона. После получения указанных сведений специалист администрации подготавливает проект постановления администрации о проведении аукциона, визирует его в установленном порядке и передает на подписание Главе муниципального образования «Чойский район». Изданное постановление любым доступным способом направляется заявителю.

- в случае наличия оснований, указанных в п.2.10.2. настоящего Регламента специалист администрации подготавливает и направляет ответ заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Результатом административной процедуры является издание постановления администрации о проведении аукциона и направление его заявителю или направление письменного ответа заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента.**

4.1. Формами контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги (далее - контроль) являются внутренний контроль.

4.2. Внутренний контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником Отдела имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования «Чойский район», и включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителя, рассмотрение обращений Заявителя, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.3. Периодичность осуществления внутреннего контроля устанавливается начальником Отдела имущественных и земельных отношений муниципального образования «Чойский район». Плановые проверки осуществляются на основании квартальных планов. Внеплановые проверки – по конкретному обращению заинтересованных лиц.

4.4. Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в год. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.5. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению получателя муниципальной услуги и в случае выявления в ходе проведения плановой проверки нарушений Регламента с целью осуществления контроля за устранением выявленных нарушений.

4.6. Результаты проведенных проверок оформляются в виде акта (справки, письма) с указанием выявленных нарушений прав получателей муниципальной услуги.

4.7. За оказание муниципальной услуги сотрудники поселения несут персональную ответственность в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

## **5. 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 «Чойский район» при предоставлении муниципальной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке:

- специалистов администрации – начальнику Отдела имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования «Чойский район».

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 «Чойский район» 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 «Чойский район»;

- 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 «Чойский район»;

- 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 «Чойский район»;

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

Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, правовыми актами муниципального образования «Чойский район»;

- отказ муниципального образования «Чойский район», должностного лица администрации 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 «Чойский район». 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 «Чойский район» 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 «Чойский район», должностного лица администрации 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 администрация 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 администрации 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 «Чойский район».

## БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур и административных действий при продаже или предоставлении в аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Чойский район», на торгах



Главе муниципального образования  
«Чойский район»

От \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

( Ф.И.О. полностью, наименование  
юридического лица )

Проживающего по адресу:  
(Адрес юридического лица)

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

Паспорт \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(ОГРН юридического лица)

тел: \_\_\_\_\_

эл.почта \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу провести аукцион по продаже (предоставлении в аренду) с  
торгов, земельного участка, расположенного по  
адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

С кадастровым номером \_\_\_\_\_

Площадью \_\_\_\_\_

Для использования в целях \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
( число )

\_\_\_\_\_  
( подпись )

\*

Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать:	Отметить нужное (знаком V)
через МФЦ	
в бумажном варианте при личном обращении	
в бумажном варианте по почте	
электронным документом, размещенным на официальном сайте, ссылка на которую направляется уполномоченным органом на электронную почту заявителя	
в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом посредством электронной почты, указанной в заявлении	

\*заполняется в случае подачи заявления через МФЦ