

**Российская Федерация
Республика Алтай
Администрация
муниципального образования
«Чойский район»**

**Россия Федерациязы
Алтай Республиканын
«Чойж аймак»
муниципал тозолмо
администрациязы**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

Ж Ө П

«__» _____ 2017 года

с. Чоя

№ проект

**Об утверждении административного
регламента по предоставлению
муниципальной услуги «Принятие
решения о бесплатном предоставлении
гражданину земельного участка для
индивидуального жилищного
строительства»**

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, Администрация муниципального образования «Чойский район»

П О С Т А Н О В Л Я Е Т :

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о бесплатном предоставлении гражданину земельного участка для индивидуального жилищного строительства», 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» по социальным вопросам.

Глава муниципального образования
«Чойский район»

А.М. Борисов

Приложение
к постановлению Администрации
муниципального образования
«Чойский район»

от «__» _____ 2017 г. №

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о бесплатном
предоставлении гражданину земельного участка для индивидуального
жилищного строительства»

I. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги – «Принятие решения о бесплатном предоставлении гражданину земельного участка для индивидуального жилищного строительства» (далее – муниципальная услуга).

Административный регламент муниципального образования «Чойский район» по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о бесплатном предоставлении гражданину земельного участка для индивидуального жилищного строительства» (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:

- молодые семьи, возраст супругов в которых не превышает 35 лет, включая неполные семьи, возраст родителя в которой не превышает 35 лет;
- граждане, являющиеся ветеранами боевых действий;
- инвалиды и семьи, имеющие детей-инвалидов;
- лица, проработавшие в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденным орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны.

От имени заявителя могут выступать физические 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 Администрацией муниципального образования «Чойский район». Ответственный орган за предоставление муниципальной услуги – Отдел сельского хозяйства, имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования «Чойский район».

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. При предоставлении муниципальной услуги Администрация муниципального образования «Чойский район» взаимодействует с Автономным учреждением Республики Алтай «Многофункциональный центр обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг» далее – МФЦ.

Предоставление государственных и муниципальных услуг в МФЦ осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», 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.

Местонахождение Администрации МО «Чойский район»:

649180, 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.

Электронная почта (zemliaadm@mail.ru).

Местонахождение 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 «Чойский район», на официальном сайте МФЦ, а также с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Алтай;

- индивидуальное информирование обеспечивается непосредственно специалистами Администрации муниципального образования «Чойский район», 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 размещаются на официальном сайте муниципального образования «Чойский район» [Чойский-район.рф](http://choyskiy-raion.rf) (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 г. № 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

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Принятие решения о бесплатном предоставлении гражданину земельного участка для индивидуального жилищного строительства».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация муниципального образования «Чойский район».

Муниципальная услуга может быть предоставлена в случае предоставления полного пакета документов.

Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации, осуществления действий и согласований, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении услуги, за исключением документов, включенных в определенный ч. 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление муниципального образования «Чойский район» о предоставлении земельного участка гражданину в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня утверждения перечня земельных участков, предназначенных для целей бесплатного предоставления гражданам в собственность для индивидуального жилищного строительства.

В общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги не входят периоды времени:

- затраченные на проведение межевых работ, изготовление и утверждение схемы расположения испрашиваемого земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;

- затраченные на изготовление кадастрового паспорта земельного участка и выполнение государственного кадастрового учета земельного участка.

Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты утверждения перечня сформированных для этих целей земельных участков специалистами Администрации МО «Чойский район» и опубликования данной информации на официальном интернет-сайте Администрации МО «Чойский район».

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 23.06. 2014 г. N 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

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

- Закона Республики Алтай от 10.11.2015г. № 68-РЗ «О бесплатном предоставлении в собственность отдельным категориям граждан земельных участков на территории Республики Алтай и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Республики Алтай».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявитель должен предоставить:

1. Заявление о предоставлении земельного участка.

2. Копию документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица с отметкой о регистрации на территории соответствующего сельского поселения;

3. Копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

2.6.1. В дополнение к указанным документам отдельные категории граждан представляют следующие документы:

1) молодые семьи:

- копию свидетельства о браке заявителя (для полной молодой семьи);
- копию свидетельства о рождении ребенка заявителя (для неполной молодой семьи, состоящей из одного родителя и одного и более детей);

- копию документа, подтверждающего факт усыновления или удочерения ребенка;

2) инвалиды и семьи, имеющие детей-инвалидов предоставляют:

- копию справки, подтверждающего факт установления инвалидности;
- копию документа, подтверждающего факт усыновления или удочерения в отношении ребенка-инвалида;

- копию свидетельства о рождении ребенка-инвалида;

3) лица, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденным орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны предоставляют:

- копию удостоверения ветерана Великой Отечественной Войны;

4) ветераны боевых действий:

- копию удостоверения ветерана боевых действий.

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

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

- выписка из похозяйственной книги о составе семьи.

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

1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не имеющее право на бесплатное получение земельного участка в собственность;

2) наличие на момент подачи заявления или ранее в собственности или на ином праве земельного участка с разрешенным использованием: индивидуальное жилищное строительство, дачное строительство, ведение личного подсобного хозяйства;

3) представление неполного пакета документов;

4) наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

5) если тексты документов написаны не разборчиво;

6) если фамилии, имена и отчества физических лиц, почтовые адреса их мест жительства написаны не полностью, не указаны номера контактных телефонов;

7) если в документах содержатся подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления;

8) если документы исполнены карандашом;

9) если документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.8. Перечень оснований для снятия с учета граждан по предоставлению земельных участков в собственность бесплатно:

1) получение письменного заявления гражданина об отказе от права на бесплатное предоставление земельного участка в собственность;

2) бесплатное предоставление гражданину земельного участка в собственность муниципальным образованием «Чойский район»;

3) смена заявителем места жительства в связи с переездом в другое сельское поселение, переездом за пределы Республики Алтай;

4) приобретение заявителем в собственность или на ином праве земельного участка в целях индивидуального жилищного строительства, дачного строительства или ведения личного подсобного хозяйства;

5) смерть заявителя, за исключением случая, когда данный гражданин входил в категорию «полная молодая семья» или «семья, имеющая детей-инвалидов».

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом, ответственным за делопроизводство в день его получения и вносит запись в Книгу регистрации входящей документации. Заявителю выдается копия заявления с указанием даты приема и порядковым номером заявления.

2.12. Требования к оборудованию мест оказания муниципальной услуги:

- места размещаются с учетом максимальной транспортной доступности;
- оборудуются осветительными приборами, которые позволят ознакомиться с представленной информацией;

- вход и передвижение по помещениям, в которых проводится личный прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья (наличие подъемниками);

- вход в здание Администрации оборудован пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение инвалидов колясок;

- обеспечиваются необходимой для инвалидов зрительной информацией;

- 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).

2.12.1. 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.

2.12.2. 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).

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

2.12.4. 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.

2.12.5. 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.

2.13. 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).

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. 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, а также на официальном сайте муниципального образования «Чойский район» (<http://Чойский-район.рф>), официальном сайте МФЦ (<http://www.altai-mfc.ru/>).

2.14.2. Образцы форм заявления доступны для копирования и заполнения в электронном виде на официальном сайте муниципального образования «Чойский район», на официальном сайте МФЦ (<http://www.altai-mfc.ru/>).

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

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении земельного участка в собственность гражданину для индивидуального жилищного строительства бесплатно;

- рассмотрение заявления и принятие решения о постановке на учет либо отказе в постановке на учет гражданина, имеющего право на получение в собственность бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

- принятие решения о предоставлении в собственность земельного участка гражданину для индивидуального жилищного строительства бесплатно.

3.2. Административная процедура - прием и регистрация заявления о предоставлении земельного участка в собственность гражданину для индивидуального жилищного строительства бесплатно.

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

Специалист Администрации муниципального образования «Чойский район» ответственный за прием и регистрацию входящей корреспонденции:

- принимает и регистрирует заявление с прилагаемыми документами в журнале входящей документации;

- на копии заявления ставит подпись и дату приема документов (при личном обращении) и отдает заявителю.

3.2.2. Зарегистрированное заявление с прилагаемыми документами направляет Главе Администрации муниципального образования «Чойский район» на подпись.

3.2.3. Глава Администрации муниципального образования «Чойский район» в течение 1 рабочего дня визирует поступившее заявление путем оформления резолюции с указанием специалиста, ответственного за предоставление услуги и передает его на исполнение.

3.2.4. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 15 (пятнадцать) минут.

3.3. Административная процедура - рассмотрение заявления и принятие решения о постановке на учет либо отказе в постановке на учет гражданина, имеющего право на получение в собственность бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

3.3.1. После получения заявления и документов, приложенных заявителем, специалист отдела, ответственный за рассмотрение

заявления проводит проверку, представленных заявителем документов на предмет полноты и правильности оформления, соответствия предоставленных документов требованиям Закона Республики Алтай от 10.11.2015г. № 68-РЗ «О бесплатном предоставлении в собственность отдельным категориям граждан земельных участков на территории Республики Алтай и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Республики Алтай». В срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня получения заявления направляет запросы в территориальное подразделение федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

3.3.2. После получения ответов на запросы специалист формирует полный пакет документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

3.3.3. Документы рассматриваются на жилищно-бытовой комиссии при Администрации муниципального образования «Чойский район» в течение 20 календарных дней со дня поступления заявления.

3.3.4. При положительном принятии решения комиссии по вопросу постановки граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на бесплатное предоставление земельных участков в собственность, ответственный специалист Администрации издает постановление о постановке гражданина на учет в течение 3 (трех) рабочих дней с даты принятия такого решения.

3.3.5. При отрицательном решении комиссии по вопросу постановки граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на бесплатное предоставление земельных участков в собственность, ответственный специалист Администрации издает постановление об отказе в постановке гражданина на учет в течение 3 (трех) рабочих дней с даты принятия такого решения.

3.3.6. Сведения о принятых на учет заносятся ответственным специалистом Администрации в Книгу учета граждан в порядке очередности подачи заявления.

3.3.7. Специалист в срок не позднее 5 рабочих дней со дня издания постановления о постановке (отказе в постановке) граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на бесплатное предоставление земельных участков в собственность, направляет заказным письмом или выдает заявителю уведомление лично.

3.4. Административная процедура - принятие решения о предоставлении в собственность земельного участка гражданину для индивидуального жилищного строительства бесплатно.

3.4.1. Бесплатное предоставление в собственность гражданину земельного участка, находящегося в муниципальной собственности МО «Чойский район» осуществляется при наличии сформированных для этих целей земельных участков, перечень которых не позднее последнего дня каждого календарного года утверждается постановлением Администрации муниципального образования «Чойский район».

Информация о сформированных земельных участках размещается на официальном сайте муниципального образования и информационном стенде Администрации муниципального образования «Чойский район».

3.4.2. Для предоставления земельного участка бесплатно в собственность гражданину для индивидуального жилищного строительства жилищно-бытовая комиссия при Администрации МО «Чойский район» повторно рассматривает заявления граждан, поставленных на учет, проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении земельного участка. После чего принимается одно из следующих решений:

- предоставить земельный участок бесплатно в собственность гражданину для индивидуального жилищного строительства;
- отказать в предоставлении земельного участка бесплатно в собственность гражданину для индивидуального жилищного строительства.

3.4.3. В течении 5 календарных дней со дня принятия решения о бесплатном предоставлении земельного участка в собственность ответственный специалист отдела сельского хозяйства, имущественных и земельных отношений Администрации МО «Чойский район» направляет гражданину уведомление, в котором предлагается в срок не позднее 10 календарных дней с даты получения уведомления получить решение о бесплатном предоставлении земельного участка в собственность, подписать акт приема-передачи земельного участка и акт сдачи межевых знаков под наблюдение за сохранностью.

3.4.4. После регистрации гражданином перехода права собственности на земельный участок специалист отдела сельского хозяйства, имущественных и земельных отношений Администрации МО «Чойский район» делает соответствующую отметку в Книге учета граждан.

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 начальником отдела сельского хозяйства, имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования «Чойский район». Текущий контроль включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей.

4.2. Периодичность плановых проверок устанавливается начальником Отдела сельского хозяйства, имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования «Чойский район» 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 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 «Чойский район» при предоставлении муниципальной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

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

- нарушение срока регистрации заявления 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, 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.

5.3. 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)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. 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, 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.

5.5. Жалоба, поступившая в Администрацию муниципального образования «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 Администрации 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Основания для приостановления рассматриваемой жалобы отсутствуют.

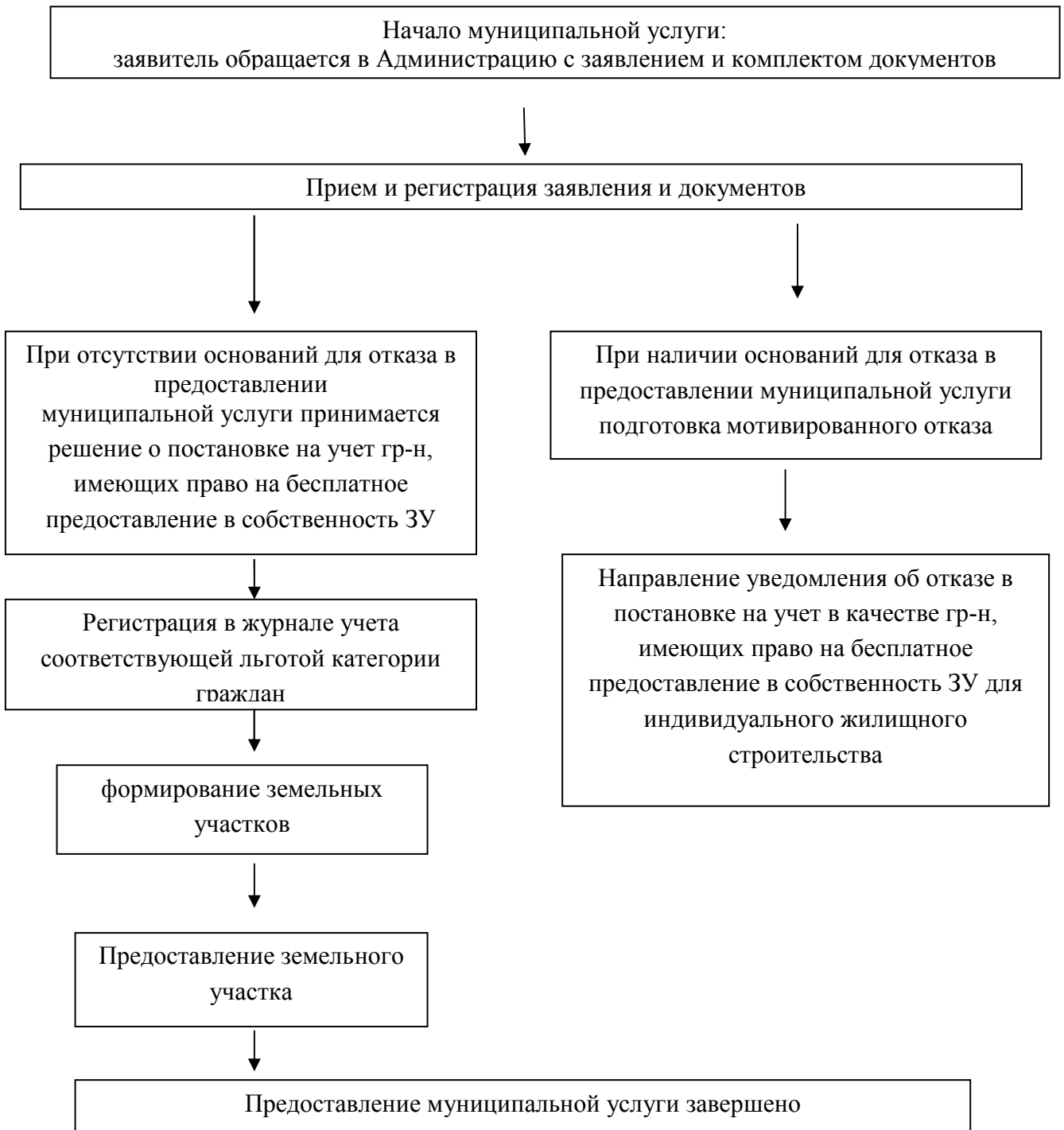
5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. настоящей главы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. 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.

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

5.11. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется путем размещения информации на официальном сайте Администрации муниципального образования «Чойский район».

**БЛОК-СХЕМА административных процедур,
выполняемых при предоставлении муниципальной услуги
«Принятие решения о бесплатном предоставлении гражданину земельного
участка для индивидуального жилищного строительства».**



В _____

от _____
(ФИО гражданина полностью)

паспорт: _____

адрес: _____

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о бесплатном предоставлении земельного участка в собственность

Прошу бесплатно предоставить в собственность земельный участок в целях индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, ведения личного подсобного хозяйства (нужное подчеркнуть) в соответствии с Законом Республики Алтай "О бесплатном предоставлении в собственность отдельным категориям граждан земельных участков на территории Республики Алтай и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Республики Алтай".

Отношусь к категории _____,
(указать основание в соответствии с настоящим Законом)

что подтверждается прилагаемыми документами.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку предоставленных мной персональных данных.

К заявлению прилагаются:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Приложение на _____ л. в 1 экз.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись, ФИО заявителя)