

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

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Ј Ö П

02 октября 2017 года

с.Чоя

№ 475

**Об утверждении административного
регламента по предоставлению
муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка,
находящегося в государственной
или муниципальной собственности,
в постоянное (бессрочное) пользование»**

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»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование», 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 02 октября 2017 года № 475

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 Администрации муниципального образования «Чойский район» 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: Администрацией муниципального образования «Чойский район» (далее - Администрация). Орган предоставляющий услугу – 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.

Местонахождение администрации:

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 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).

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.

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 сайте МФЦ, а также с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Алтай»;
- индивидуальное информирование обеспечивается непосредственно специалистами администрации, 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 Администрации размещаются на официальном сайте Администрации 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

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: Администрация муниципального образования «Чойский район».

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

- МФЦ;
- 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 Отдела сельского хозяйства, имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования «Чойский район», специалист МФЦ (далее – специалисты).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- принятие постановления Главы муниципального образования «Чойский район» 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 администрации 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 «Чойский район» 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 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 2014 года № 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.

Для получения муниципальной услуги заявитель должен предоставить:

1) копию документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

2) заявление о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

Документы, которые запрашиваются специалистами Администрации и МФЦ, которые заявитель вправе предоставить самостоятельно:

5) при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке - выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, или:

5.1) 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 ЕГРН;

6) 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 ЕГРН;

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.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

- предоставление 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 п.п. 1,2,3,4 пункта 2.6 раздела 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 направляет мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги 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:

- 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 инвалидов 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. На территории, прилегающей к зданию (строению), в котором осуществляется прием граждан, должны быть оборудованы места для бесплатной парковки автотранспортных средств. Здание, в котором оказывается муниципальная услуга, оборудуется входом для свободного доступа заявителей (представителей заявителя) в помещение, в том числе для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, при этом обеспечивается соблюдение следующих требований, предусмотренных Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

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.

2.15. 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.avо.ru/>), на

официальном сайте Администрации муниципального образования «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;
- 2) рассмотрение заявления и принятых от заявителя документов;
- 3) подготовка проекта постановления о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявления с прилагаемыми документами, в соответствии с п. 2.6 настоящего Регламента в Администрацию муниципального образования «Чойский район» или в МФЦ, либо посредством почтовой или электронной связи.

В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг основанием для начала предоставления муниципальной услуги является направление заявителем с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг сведений и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента.

Специалист Администрации, работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов:

- принимает и регистрирует заявление с прилагаемыми документами;
- по просьбе заявителя на втором экземпляре заявления ставит подпись и дату приема документов (при личном обращении).

3.2.1. Зарегистрированное заявление с прилагаемыми документами направляется Главе муниципального образования «Чойский район».

3.2.2. Глава в течение 1 рабочего дня визирует поступившее заявление путем оформления резолюции с указанием специалиста, ответственного за предоставление услуги и передает его на исполнение.

3.2.3. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги проводит проверку:

- наличия документов, указанных в п. 2.6. регламента, с целью выявления информации, необходимой для подготовки проекта постановления о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка;

-соответствия сведений, указанных в заявлении, сведениям, содержащимся в представленных документах;

- правильности оформления документов;

- отсутствия противоречий в представленных заявителем документах (информации, сведениях, данных), в отношении адресных ориентиров земельного участка, объектов капитального строительства, находящихся на земельном участке, площади земельного участка, наименования правообладателя земельного участка.

3.2.4. Процедуры межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренные настоящим Регламентом, осуществляются должностными лицами в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Алтай.

3.2.5. Продолжительность административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию не должна превышать 5 рабочих дней со дня принятия заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.6. В течение 2 дней, следующих за днем получения запрашиваемой информации (документов), должностное лицо, ответственное за подготовку проекта постановления о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка проверяет полноту полученной информации (документов).

Срок выполнения административной процедуры по проверке документов составляет 3 календарных дня. При необходимости подготовки запросов и получения информации срок продлевается на 10 дней.

3.3. Специалист ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование по результатам проведенных процедур 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 уточнения его границ, и направляет принятое решение заявителю;

2) готовит проект решения об отказе в предоставлении земельного участка при наличии оснований, предусмотренных статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации.

3.4. Срок исполнения данной процедуры не должен превышать тридцать дней со дня поступления заявления.

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 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 Администрации 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:

- специалистов администрации – начальнику Отдела сельского хозяйства, 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 Администрации 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, 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 Администрацию муниципального образования «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 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.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы Администрация муниципального образования «Чойский район» 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.

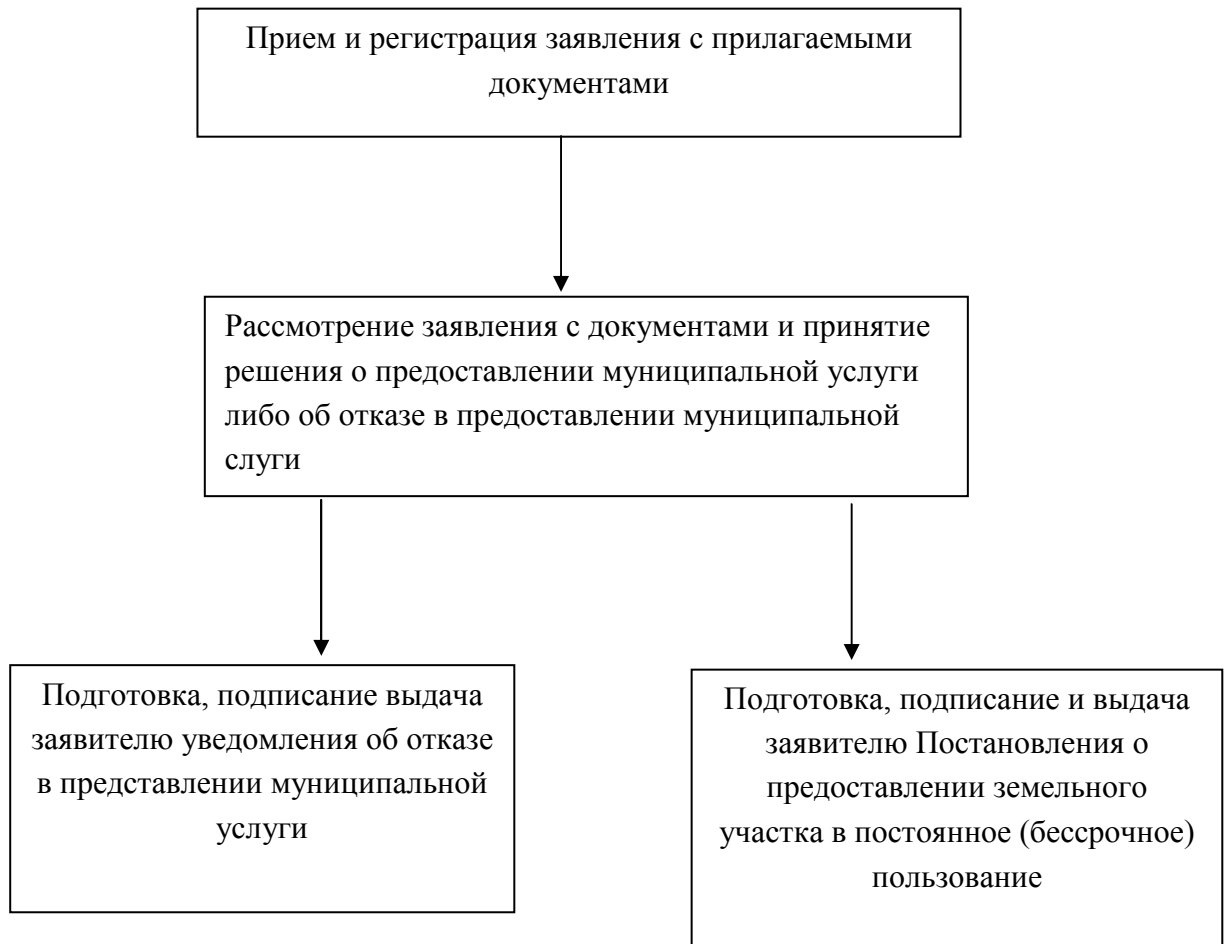
5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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».

Приложение 1
к административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление земельного
участка, находящегося в государственной или
муниципальной собственности, в постоянное
(бессрочное) пользование»

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



Приложение 2
к административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление земельного
участка, находящегося в государственной или
муниципальной собственности, в постоянное
(бессрочное) пользование»

Главе муниципального образования
«Чойский район»

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

В соответствии со ст. 39.9 Земельного кодекса Российской Федерации, прошу
предоставить земельный участок в постоянное (бессрочное) пользование:

_____ ,
(адрес объекта)

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

Площадь земельного участка _____ кв. метров.

Приложение: 1) _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

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