



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ ЧЕЧЕНСКАЯ РЕСПУБЛИКА

АДМИНИСТРАЦИЯ МАРТАН-ЧУЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
УРУС-МАРТАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «08» 10.2014г.

с. Мартан-Чу

№ 48

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства»

В соответствии со ст. 30.1 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным Законом от 27.07.2010 года №210-ФЗ «О предоставлении государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 2 мая 2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Законом Чеченской Республики от 19.06.2006г. №24 РЗ «О земельных отношениях в Чеченской Республике», постановлением главы администрации Урус-Мартановского муниципального района от 09 августа 2012г. №36 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций», Уставом Мартан-Чуйского сельского поселения, с целью предоставления муниципальных услуг:

постановляю:

1. Внести изменения согласно Федерального закона от 21.12.2013г. №359-ФЗ в прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства» согласно приложению.
2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Мартан-Чуйского с/п Мусаева Р. Х.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и размещения на официальном сайте администрации Мартан-Чуйского сельского поселения.

Глава администрации
Мартан-Чуйского с/п



В. А. Адаев

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Администрации Мартан-Чуйского сельского поселения
Урус-Мартановского муниципального района Чеченской Республики по
оказанию муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для
индивидуального жилищного строительства»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков для индивидуального жилищного строительства, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги; определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, а так же особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

1.2. Описание заявителей

Получателем муниципальной услуги является физическое лицо, а также представитель физического лица, действующий в силу полномочий, основанных на доверенности (далее – Заявитель).

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель либо его законный представитель обращается в отдел земельных и имущественных отношений администрации Мартан-Чуйского сельского поселения по адресу: 366506, Чеченская Республика, Урус-Мартановский район, с. Мартан-Чу, ул. Почтовая, 9.

1.2.1 График работы администрации Урус-Мартановского муниципального района по вопросам оказания муниципальной услуги:

Понедельник, вторник, — с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.;

Среда, четверг и пятница

перерыв на обед

суббота и воскресенье

— с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.;

— выходные дни.

Прием заявителей: понедельник, вторник, четверг- с 9 час.00 мин. до 18 час. 00 мин., обед с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.

1.2.2. Справочные телефон: 8(87145) 2-23-98;

1.2.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается в сети Интернет, на официальном сайте администрации Мартан-Чуйского сельского поселения www.martan-chu.ru

Адрес электронной почты: admmartanchu@mail.ru

1.2.4. Информация о порядке оказания муниципальной услуги размещается на информационном стенде в здании администрации, расположенного по адресу: 366506, Чеченская Республика, Урус-Мартановский район, с. Мартан-Чу, ул. Почтовая, 9, (далее информационный стенд).

На информационном стенде в администрации размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, которые заявитель должен предоставить для предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- административный регламент;
- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «ВАЖНО».

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги размещаются при входе в помещение администрации.

2. Стандарты предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства».

2.2. Муниципальная услуга осуществляется администрацией Мартан-Чуйского сельского поселения – специалистом администрации в компетенции которого находится рассмотрение вопросов, связанных с предоставлением земельных участков при предоставлении муниципальной услуг администрация осуществляет взаимодействие с:

- Межрайонным отделом № 5 филиала ФГБУ «ФКП Росреестра по Чеченской Республике»;
- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чеченской Республике.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является, выделение земельного участка и выдача правоустанавливающих документов на земельный участок.

2.4. Услуга предоставляется в течение 52 дней с момента публикации сообщения о наличии свободных земельных участков в средствах массовой информации.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 г. («Российская газета» от 25 декабря 1993 г. № 237);
- 2) Конституция Чеченской Республики от 23 марта 2003 г. («Вести Республики» от 29 марта 2003 г. № 18);
- 3) Земельный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4147);
- 4) Федеральный закон от 21.12.2013г. №359-ФЗ п.3.ч.2.ст.12 Федеральный закон №210-ФЗ.
- 5) Федеральный закон от 14 ноября 2002 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного Кодекса Российской Федерации»;
- 6) Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст. 3822);
- 7) Федеральный закон от 24 июля 2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 31, ст. 4017);
- 8) Приказ Министерства юстиции Российской Федерации от 20 февраля 2008 № 35 «Об утверждении Порядка ведения государственного кадастра недвижимости» (Зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 21 февраля 2008, регистрационный № 11191);
- 9) Закон Чеченской Республики от 24 мая 2010 г. № 11-рз «О местном самоуправлении в Чеченской Республике» («Вести Республики» от 18 июня 2010 г. № 115)
- 10) Закон Чеченской Республики от 5 июля 2006 г. № 12-рз «О порядке рассмотрения обращений граждан в Чеченской Республике» («Вестнике Парламента Чеченской Республики» от 14 июля 2006 г.)
- 11) Законом Чеченской Республики от 19.06.2006г. №24 РЗ «О земельных отношениях в Чеченской Республике» («Вестник Парламента Чеченской Республики» от 1 ноября 2006 г. № 2);
- 12) Устав Мартан-Чуйского сельского поселения от 20 декабря 2009г.;
- 13) Положение о земельных и имущественных отношений администрации Мартан-Чуйского сельского поселения.

2.6. Решение о предоставлении услуги принимается на основании заявления и документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица.

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

- подача заявления о предоставлении муниципальной услуги ненадлежащим лицом;
- обращение с заявлением о выдаче документов, подготовка которых не осуществляется Администрацией Мартан-Чуйского сельского поселения;

- наличие у заявителя неполного комплекта документов, предусмотренного настоящим Регламентом;

- представление заявителем неправильно оформленных (по форме или содержанию), несоответствующих действующему законодательству или утративших силу документов, а также документов содержащих не оговоренные исправления (подчистки, приписки);

- отсутствие оформленного в установленном порядке документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица.

- обстоятельства, ранее неизвестные при приеме документов и выявленные на любом из этапов подготовки документов, которые в соответствии с законодательством делают невозможным предоставление муниципальной услуги.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- в обращении содержатся оскорбительные выражения, угрозы жизни и здоровью должностных лиц;

- прекращение переписки с физическим или юридическим лицом в связи с неоднократным обращением гражданина по одному и тому же вопросу, на который ему давались письменные ответы по существу;

- устранение застройщика от участия в проведении процедуры оформления документов и непредставление им сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.9. Предоставление кадастрового паспорта земельного участка межрайонным отделом № 5 филиала ФГБУ «ФКП Росреестра по Чеченской Республике»

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов не более 15 минут.

2.12. Регистрация заявления осуществляется в момент подачи заявления.

2.13. Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы: компьютерами и иной оргтехникой, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей, образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями, справочно-правовыми системами «Консультант Плюс», «Гарант».

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами.

2.14. Показатель доступности муниципальной услуги составляет 100%, качества муниципальной услуги - определяется отсутствием претензий, жалоб со стороны заявителей.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах».

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие группы административных процедур.

Продажа земельных участков или права на заключение договоров аренды земельных участков на торгах:

- прием заявки на участие в торгах;
- допуск претендентов к участию в торгах;
- проведение торгов;
- заключение договора купли-продажи, аренды земельного участка.

Продажа земельных участков либо права на заключение договоров аренды земельных участков для жилищного строительства на аукционе:

- прием заявки на участие в аукционе;
- проведение аукциона;
- заключение договора купли-продажи, аренды земельного участка.

Предоставление земельных участков без проведения торгов:

- подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении земельного участка;

- заключение договора купли-продажи, аренды земельного участка;
- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.
- прием и регистрация заявления.

- рассмотрение заявления, утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровой карте (плане) территории;

- принятие решения о предоставлении земельного участка;
- заключение договора купли-продажи или аренды земельного участка.

Блок-схемы административных процедур предоставления муниципальной услуги приводятся в Приложениях к Регламенту.

3.2. Продажа земельных участков либо права на заключение договоров аренды земельных участков для жилищного строительства на аукционе.

3.2.1. Прием заявки на участие в аукционе.

Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявки с прилагаемыми к ней документами на участие в аукционе лично или через своего представителя в установленный в извещении о проведении аукциона срок.

Специалист администрации:

- удостоверяет личность заявителя;
 - регистрирует заявку с прилагаемыми к ней документами в журнале приема заявок с присвоением ей номера и с указанием даты и времени подачи документов. На каждом экземпляре документов делается отметка о принятии заявки с указанием номера, даты и времени подачи документов либо,
- возвращает заявку, поступившую по истечении срока её приема в день её поступления заявителю под расписку.

Срок выполнения данного административного действия 15 минут.

По результатам приема заявок Комиссией подписывается протокол приема заявок в течение одного дня со дня окончания срока приема заявок.

Специалист администрации обеспечивает уведомление заявителей, признанных участниками аукциона и заявителей, не допущенных к участию в

аукционе о принятом решении не позднее следующего дня после даты оформления данного решения протоколом приема заявок на участие в аукционе.

Специалист администрации обеспечивает возврат внесенного задатка заявителю, не допущенному к участию в аукционе, в течение трех дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе.

3.2.2 Критерием принятия решения является подача претендентом заявки в течение срока её приема.

Результатом данной административной процедуры является протокол приема заявок на участие в аукционе.

Способ фиксации – на бумажном носителе.

3.2.3. Проведение аукциона.

Основанием для начала административной процедуры является протокол приема заявок.

В день проведения аукциона Комиссия проводит аукцион. Последнее предложение о цене или размере арендной платы земельного участка фиксируется в протоколе о результатах аукциона.

Специалист администрации обеспечивает возврат задатков лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем в течение трех дней со дня подписания протокола о результатах аукциона.

Критерием принятия решения является отсутствие оснований для признания аукциона несостоявшимся.

Результатом данной административной процедуры является протокол о результатах аукциона.

Способ фиксации – на бумажном носителе.

3.2.4. Заключение договора купли-продажи, аренды земельного участка.

Основанием для начала административной процедуры является протокол о результатах аукциона.

Специалист администрации подготавливает проект договора купли-продажи или аренды земельного участка и обеспечивает его заключение с победителем аукциона в срок не позднее 10 дней со дня проведения аукциона, если аукцион признан несостоявшимся по причине участия в аукционе менее двух участников – с единственным участником по начальной цене аукциона.

Результатом административной процедуры является заключение договора купли-продажи или аренды земельного участка.

Способ фиксации – на бумажном носителе.

3.4. Предоставление земельных участков без проведения торгов:

3.4.1. Подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала действия является поступление от заявителя заявления с приложенными документами.

Специалист, ответственный за делопроизводство:

- при личном обращении заявителя устанавливает его личность путем проверки документа, удостоверяющего личность, устанавливает соответствие приложенных к заявлению копий документов с их подлинниками, возвращает подлинники заявителю;

- принимает заявление и регистрирует его в журнале регистрации входящих документов в день поступления путем проставления на нём входящего номера, даты поступления и делает запись в журнале регистрации входящих документов.

Критерием принятия решения является поступление к специалисту, ответственному за ведение делопроизводства, заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом данной административной процедуры является принятое и зарегистрированное заявление для последующего его рассмотрения.

Способ фиксации результата выполненной административной процедуры – на бумажном носителе.

3.4.2. Рассмотрение заявления.

Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления.

Заявление с пакетом документов регистрируется в отделе делопроизводства администрации муниципального района и направляется на рассмотрение главе администрации Мартан-Чуйского сельского поселения.

Глава выносит резолюцию и направляет начальнику отдела 3 и ИО администрации муниципального района. Начальник отдела определяет специалиста, ответственным исполнителем по данному заявлению.

Специалист Отдела осуществляет публикацию сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду такого земельного участка с указанием местоположения земельного участка, его площади, разрешенного использования в периодическом печатном издании, определяемом, главой администрации Мартан-Чуйского сельского поселения, а также размещает сообщение о приеме указанных заявлений на официальном сайте, муниципального образования в сети «Интернет».

В случае если по истечении месяца со дня опубликования сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду земельного участка заявления не поступили, принимается решение о предоставлении такого земельного участка для жилищного строительства в аренду заявителю. Договор аренды земельного участка подлежит заключению с указанным заявителем в двухнедельный срок после государственного кадастрового учета такого земельного участка.

Предоставление муниципальной услуги при публичном информировании

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальном сайте Мартан-Чуйского сельского поселения в сети Интернет, на информационных стендах поселения, на выездных, либо публичных встречах с населением.

Должностным лицом, ответственным за публикацию информации, является специалист администрации, ответственный за оказание муниципальной услуги.

Результатом административного действия является публикация информации.

Способом фиксации результата настоящего действия является публикация информации.

3.5 При описании каждой административной процедуры, выполнение которой предполагается осуществлять также на базе МФЦ, отражать особенности ее осуществления в МФЦ.

Например, при описании особенностей выполнения административной

процедуры «Прием и регистрация запросов» на базе МФЦ, рекомендуем указать следующее:

- одним из юридических фактов для начала административной процедуры является обращение заявителя с запросом в МФЦ;
- при подаче запроса в МФЦ лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является работник МФЦ;
- при подаче запроса в МФЦ, указать на необходимость осуществления работником МФЦ проверки соответствия копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;
- указать входит ли в круг полномочий работника МФЦ принятие решений (например, отказа в приеме документов, если АР предусмотрены соответствующие основания); порядок взаимодействия МФЦ с органом, предоставляющим услугу, в случае если основания для отказа в приеме документов предусмотрены, но право принятия решения не отнесено к компетенции МФЦ.

(Примечание: Необходимо понимать, что отказ в приеме может быть предусмотрен в различной форме: в устной форме, когда не оформляется промежуточный результат в виде решения (уведомления) об отказе в приеме документов за подписью руководителя, а принимается специалистом, ведущим прием, и выражается в непринятии документов и их регистрации. Либо это оформленное в письменной форме решение, которое может быть принято в течение нескольких дней, и оформляется отдельным документом за подписью руководителя. Кроме того, указание на возможность принятия МФЦ такого решения может быть указано в регламенте исключительно в случае, если иное не предусмотрено иными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок оказания услуги.)

Также при описании особенностей выполнения административных процедур на базе МФЦ необходимо иметь в виду, что в этом случае требуется время на доставку документов из МФЦ в орган власти, предоставляющий услугу.

В случае, если предоставление услуги связано с необходимостью получения документов и информации, находящихся в распоряжении органов власти, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного

самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, для формирования полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, то в АР, при описании административной процедуры «Формирование и направление межведомственных запросов» с участием МФЦ, целесообразно предусмотреть **возможность** направления межведомственных запросов многофункциональным центром в срок не позднее следующего рабочего дня, следующего за днем приема документов от заявителя.

Целесообразно предусмотреть также, что в таком случае полученные от заявителя документы хранятся в МФЦ в течение срока, отведенного для получения ответа на межведомственный запрос и передаются вместе с ответом на межведомственный запрос. Если ответ не получен в срок, установленный законодательством, к пакету документов, передаваемых в орган, МФЦ прикладывает уведомление об отсутствии ответа на межведомственный запрос.

Отмечаем, что в случае, если АР предусмотрено, что срок оказания услуги исчисляется с даты поступления из МФЦ в орган, то направление МФЦ межведомственных запросов теряет целесообразность, во-первых, ввиду существенного увеличения для заявителя срока оказания государственной или муниципальной услуги с момента подачи запроса, во-вторых, нарушится последовательность выполнения административных процедур.

При описании в АР административной процедуры «Выдача результата предоставления услуги» через МФЦ целесообразно прописать какой именно документ, и в каком количестве экземпляров вручается заявителю, а также имеются ли возвращаемые вместе с результатом услуги иные документы, ранее представленные заявителем.

Например, в разделе АР стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги, в подразделе описание результата услуги указано, что результатом является заключение договора купли-продажи. Соответственно вручить заявителю «заключение договора» не возможно. Поэтому, считаем

необходимым прописывать непосредственное описание документов, вручаемых заявителю в качестве результата услуги органом, предоставляющим услугу: проект договора, подписанный со стороны органа, предоставляющего услугу в 2-х экземплярах либо экземпляр заключенного договора в 1 экземпляре.

Обращаем внимание, что в каждом случае необходимо определять целесообразность выдачи результата предоставления услуги через МФЦ.

Обращаем внимание, что стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги не всегда прописывает, что результатом предоставления услуги, наряду с принятием положительного решения по результатам рассмотрения документов заявителя, является также отказ от предоставления услуги. Если это не прописано, соответственно документ об отказе не может быть выдан заявителю через МФЦ.

В данном подразделе также целесообразно прописать сроки выдачи результата предоставления услуги через МФЦ. Необходимо учитывать, что если выдача результата предполагается в течение срока, отведенного на оказание услуги, то необходимо указать срок передачи результата в МФЦ с учетом того, что документы, переданные из органа власти, обрабатываются в МФЦ и могут быть доступны к выдаче заявителю на следующий день после поступления.

Если оказание услуги оканчивается принятием решения, а выдача результата не регламентирована сроком, такой результат может быть передан в МФЦ после принятия решения в установленный срок.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля.

Осуществление текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами (далее – текущий контроль).

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Отдела положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником отдела.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав

заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании жалобы заявителя.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не чаще одного раза в год. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения главы администрации Мартан-Чуйского сельского поселения.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги главой администрации Мартан-Чуйского сельского поселения формируется комиссия (путем издания постановления), в состав которой включаются муниципальные служащие администрации Мартан-Чуйского сельского поселения».

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта в течение 2 дней с момента окончания проверки. В акте должны быть отмечены выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем комиссии.

4.2. Ответственность муниципальных служащих.

За решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, муниципальные служащие несут установленную законодательством ответственность.

4.3. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги включают в себя:

- рассмотрение всех вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги при проведении текущего контроля и плановых проверок;
- рассмотрение отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок;
- выявление и устранение нарушений прав заявителей;
- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;

Заявители в рамках контроля за предоставлением муниципальной услуги:

- вправе предоставлять дополнительные документы и материалы, либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- знакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц;
- обращаться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) должностных лиц, органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством.

5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при оказании муниципальной услуги.

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявители вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба) в письменной (устной) форме лично или направить жалобу по почте.

Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) и решения должностных лиц отдела главе администрации Мартан-Чуйского сельского поселения

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц отдела строительства, земельных и имущественных отношений принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

нарушение сроков предоставления услуги и отдельных административных процедур;

отказ в предоставлении сведений о порядке предоставления услуги; другие действия (бездействие) и решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления услуги.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо для приостановления ее рассмотрения.

Порядок рассмотрения жалобы заявителя, основания для отказа в рассмотрении жалобы:

в случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Отдела, а также членов его семьи, глава администрации Мартан-Чуйского сельского поселения вправе оставить без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить письменно заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем письменно сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

глава администрации Мартан-Чуйского сельского поселения вправе принимать решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется письменно заявитель, направивший жалобу;

в случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, письменно сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

в случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в отдел.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются:

обращение заявителя в администрацию Мартан-Чуйского сельского поселения лично с жалобой в письменной (устной) форме;

поступление в администрацию Мартан-Чуйского сельского поселения жалобы в письменной форме по почте.

Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, которым подается жалоба, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации жалобы;

наименование органа, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя и отчество должностного лица, либо должность соответствующего лица;

суть жалобы;

личную подпись и дату.

К жалобе заявитель вправе приложить копии документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства. В этом случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.5. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

При подаче жалобы заявитель вправе получить в администрации муниципального района или в отделе следующую информацию, необходимую для обоснования и рассмотрения жалобы:

о местонахождении администрации;

сведения о режиме работы администрации;

о графике приема заявителей главой администрации муниципального района;

о перечне номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур рассмотрения жалобы;

о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба в администрации;

о сроке рассмотрения жалобы;

о принятых промежуточных решениях (принятие к рассмотрению,

истребование документов).

При подаче жалобы заявитель вправе получить в администрации копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица администрации.

5.6. Должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Должностными лицом, к которому может быть адресована жалоба заявителя, является: глава администрации Мартан-Чуйского сельского поселения.

Запись заявителей на личный прием к главе администрации муниципального района, заместителю главы администрации муниципального района курирующего отдел, в том числе для рассмотрения устной жалобы, осуществляется при личном обращении и (или) при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на официальном интернет-сайте администрации и информационных стендах.

При обращении заявителя с жалобой в устной форме, содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя дается устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

При обращении заявителя с жалобой в письменной форме срок рассмотрения жалобы заявителя не должен превышать пятнадцати рабочих дней с даты ее регистрации в администрации муниципального района.

При проведении проверки, а также в случае направления запроса в иные органы и организации для получения документов, необходимых для рассмотрения жалобы, глава администрации Мартан-Чуйского сельского поселения вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 календарных дней с письменным уведомлением об этом заявителя.

Письменная жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации Мартан-Чуйского сельского поселения, направляется в течение семи дней со дня ее регистрации, в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с одновременным письменным уведомлением заявителя, направившего жалобу, о переадресации жалобы, за исключением случая, если текст письменной жалобы не поддается прочтению.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

По результатам рассмотрения жалобы глава администрации Мартан-Чуйского сельского поселения принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении, о чем заявителю дается письменный ответ.

Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

Главе администрации
Мартан-Чуйского сельского
поселения

Ф.И.О. (заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

О предоставлении земельного участка для индивидуального
жилищного строительства

От _____
(Ф.И.О.)

_____ (далее - Заявитель).

Адрес Заявителя: _____

(местонахождение, адрес проживания)

Телефон (факс) заявителя _____

Иные сведения о заявителе _____

Прошу предоставить земельный участок для индивидуального жилищного
строительства

1. Участок имеет следующие адресные ориентиры:

(наименование поселения, иные адресные ориентиры)

/ _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О., должность представителя)

/ _____ / _____

Приложение № 2

Блок- схема последовательности выполнения действий при исполнении предоставления муниципальной услуги.

