



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «29» 12 2012г. с.Улаган

ЮП

№ 805

**Об утверждении административных регламентов отдела землеустройства и имущественных отношений администрации МО «Улаганский район» по предоставлению муниципальной услуги жителям Улаганского района.**

В связи со вступлением в силу новой редакции Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент отдела землеустройства и имущественных отношений администрации муниципального образования «Улаганский район» в новой редакции по предоставлению муниципальной услуги жителям Улаганского района «Приобретение прав на земельный участок, который находится в государственной или муниципальной собственности и на котором расположены здания, строения, сооружения».
2. Утвердить административный регламент отдела землеустройства и имущественных отношений администрации муниципального образования «Улаганский район» в новой редакции по предоставлению муниципальной услуги жителям Улаганского района «Предоставление земельных участков на территории муниципального образования «Улаганский район» для строительства».
3. Утвердить административный регламент отдела землеустройства и имущественных отношений администрации муниципального образования «Улаганский район» по предоставлению муниципальной услуги жителям Улаганского района «Предоставление земельных участков для строительства».

бесплатно без проведения торгов отдельным категориям граждан на территории муниципального образования «Улаганский район».

4. Утвердить административный регламент отдела землеустройства и имущественных отношений администрации муниципального образования «Улаганский район» по предоставлению муниципальной услуги жителям Улаганского района «Предоставление земельных участков, расположенных на территории муниципального образования «Улаганский район», для целей не связанных со строительством».

5. Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте администрации МО «Улаганский район» (А.А. Тельденов) и в газете «Улаганнын солундары» (Т.О. Тадыева).

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. первого заместителя главы администрации Н.И. Болгову.

Глава



Ю.М. Яргаков

Утверждаю:  
Глава администрации  
МО “Улаганский район”  
\_\_\_\_\_ Ю.М. Яргаков

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление земельных участков, расположенных  
на территории МО “Улаганский район”,  
для целей, не связанных со строительством».**

**І. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, расположенных на территории МО “Улаганский район”, для целей, не связанных со строительством» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для физических и юридических лиц, претендующих на получение земельных участков на территории муниципального образования “Улаганский район”, для целей, не связанных со строительством (далее – Муниципальная услуга), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении Муниципальной услуги.

1.2. Разработчиком данного административного регламента является отдел землеустройства и имущественных отношений администрации МО “Улаганский район” (далее – Отдел).

1.3. Предоставление земельных участков находящихся в муниципальной собственности “Улаганского района”, а также государственная собственность на которые не разграничена, для целей, не связанных со строительством, включает в себя предоставление земельных участков:

- под огородничество, животноводство, сенокошение;
- для сельскохозяйственного использования;
- под объектами благоустройства;
- для других, не связанных со строительством целей.

1.4. Наименование структурного подразделения органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

1.4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией МО “Улаганский район”, непосредственно Отделом.

Местонахождение Отдела: Республика Алтай, Улаганский район, с. Улаган, ул. А.В. Санаа, д.8, кабинет № 15, тел. 22-0-38, факс 22-3-35.

1.4.2. В предоставлении услуги также принимают участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления

услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, представляемых заявителям, следующие органы и учреждения:

- ФГБУ “Федеральной кадастровой палаты федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии” по РА; тел. Факс 22-1-80.

- Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Алтай в Улаганском районе, тел. /факс 22-3-13;

#### 1.5. Перечень нормативных актов, регулирующих исполнение муниципальной услуги.

1.5. 1. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, расположенных на территории МО “Улаганский район”, для целей, не связанных со строительством», на которых расположены здания, строения, сооружения» осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая);

Земельным кодексом Российской Федерации;

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

Водным кодексом Российской Федерации;

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

Федеральным законом от 21 июля 1997 года N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";

Федеральным законом от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";

Федеральным законом от 15 апреля 1998 года N 66-ФЗ "О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан";

Федеральным законом от 18 июня 2001 года N 78-ФЗ "О землеустройстве";

Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

#### 1.6. Результат предоставления муниципальной услуги

1.6.1. Результатом предоставления услуги является оформление правоустанавливающих документов на испрашиваемый заявителем земельный участок (оформление договора аренды земельного участка, договора купли-продажи земельного участка, договора безвозмездного срочного пользования земельным участком, постановления о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка) или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

1.6.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается:

- выдачей заявителю правоустанавливающих документов на земельный участок;
- направлением заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### 1.7. Описание заявителей на получение результатов предоставления муниципальной услуги

1.7.1. Потребителями результатов муниципальной услуги (далее – заявители) являются:

- юридические лица;
- физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели.

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности.

### 1.8. Стоимость предоставления услуги

Услуга предоставляется бесплатно.

### 1.8. Право на неоднократное предоставление услуги

Потребители результатов предоставления услуги имеют право на неоднократные обращения для предоставления муниципальной услуги.

### 1.9. Применяемые термины и определения, описание заявителей

Муниципальная услуга - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и уставом муниципального образования.

Заявитель - физическое или юридическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

Административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо органа местного самоуправления - лицо, наделенное исполнительно-распорядительными полномочиями по решению вопросов

муниципального значения и (или) по организации деятельности органа местного самоуправления.

## II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Общие требования

Услуга заключается в предоставлении физическим и юридическим лицам, органам государственной власти и местного самоуправления земельных участков на правах: аренды, собственности, постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного срочного пользования.

#### 2.1.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

Информирование о ходе предоставления услуги осуществляется начальником и специалистами Отдела администрации МО «Улаганский район» при личном контакте с заявителями, с использованием средств сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов).

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, а также стульями и столами для оформления документов.

Информация о приостановлении предоставления услуги или отказе в ее предоставлении направляется заявителю письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии в заявлении соответствующих данных).

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения сообщается заявителю при подаче документов и при возобновлении предоставления услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и (или) электронной почте.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению услуги при помощи телефона, посредством личного посещения отдела землеустройства и имущественных отношений администрации МО «Улаганский район».

#### 2.1.2. Порядок получения консультаций

Консультации по вопросам предоставления услуги предоставляются начальником и специалистами Отдела администрации МО «Улаганский район» на личном приеме, по контактному телефону 22-0-38.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечень документов, необходимых для предоставления услуги, комплектность (достаточность) представленных документов; источник получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и их местоположение); время приема и выдачи документов; сроки предоставления услуги; порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

Начальник Отдела (лицо, его замещающее) определяет должностных лиц отдела, уполномоченных на проведение консультаций.

Консультирование начальником и специалистами отдела земельно-имущественных отношений осуществляется бесплатно как в устной, так и в письменной форме. По письменному обращению заинтересованного лица уполномоченный орган обязан предоставить информацию в письменной форме в срок не более 30 дней.

Максимальное время телефонного разговора с учетом возраста обратившегося и восприятия им получаемой информации - 10 минут. Телефонный разговор может быть прекращен, если в разговоре содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица.

Информация, предоставленная заинтересованным лицам при проведении консультации, не является основанием для принятия решения или совершения действий (бездействия) уполномоченного органа при осуществлении предоставления муниципальной услуги.

Начальник и специалисты Отдела не несут ответственности за убытки, причиненные вследствие искажения текста правового акта, опубликованного без их ведома и контроля, равно как за убытки, причиненные вследствие неквалифицированных консультаций, оказанных лицами, не уполномоченными на их проведение.

### 2.1.3. Местоположение исполнения муниципальной услуги и график приема заявителей

Местоположение исполнителя муниципальной услуги: Республика Алтай, Улаганский район, с. Улаган, ул. А.В. Санаа, д. 8, кабинет № 15. Официальный сайт администрации Мо “Улаганский район” в сети Интернет: <http://www.ulaganadmi@ya.ru/>.

Прием заявителей осуществляется начальником и специалистами Отдела в соответствии с графиком, устанавливаемым с учетом графика (режима) работы Отдела:

Понедельник	8.00 - 17.00
Вторник	8.00 - 17.00
Среда	приема нет
Четверг	8.00 - 17.00
Пятница	8.00-17.00

Суббота  
Воскресенье

выходной день  
выходной день.

## 2.2. Условия и сроки предоставления услуги.

Отдел землеустройства и имущественных отношений администрации МО «Улаганский район» принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении услуги в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении услуги и прилагаемых к нему документов. Указанное решение оформляется соответствующим актом органа местного самоуправления.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 30 дней.

При ответах на обращения (устные, письменные) граждан (юридических лиц) должностное лицо обязано:

а) обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение;

б) запрашивать необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в государственных органах, органах местного самоуправления, у иных организаций и должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

в) принимать меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

г) в 30-дневный срок дать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением отдельных случаев в соответствии с действующим законодательством;

д) уведомить гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в государственный орган, другой орган местного самоуправления, в иную организацию или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией;

е) соблюдать правила делового этикета;

ж) проявлять корректность в отношении граждан;

з) не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

и) соблюдать нейтральность, исключая возможность влияния на профессиональную деятельность решений политических партий, религиозных объединений и иных организаций.

## 2.3. Инфраструктура обслуживания

Время ожидания заявителя в очереди для подачи заявления и необходимых документов, на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 30 минут.



Время приема и регистрации заявления и необходимых документов - максимально 15 минут.

Максимальное время ожидания при подаче заявления и необходимых документов по предварительной записи не должно превышать 15 минут с момента времени, на который была осуществлена запись.

Время получения документов по исполненной муниципальной услуге - максимально 15 минут.

#### 2.4. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги принимается в случаях необходимости истребования дополнительных документов и направления запросов в иные органы и организации.

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращения заявителя о предоставлении земельного участка подлежит возобновлению.

Приостановление исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, возможно на срок, необходимый для получения необходимой дополнительной информации.

#### 2.5. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении услуги может быть отказано, если:  
с заявлением обратилось неуполномоченное лицо, которое не может представлять интересы в силу своего статуса, или лицо, действующее без доверенности;

документы, представленные соискателем услуги, недостаточны, недостоверны или представлены в искаженной форме.

#### 2.6. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Прием заявителей осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях и залах обслуживания, включающих места ожидания, информирования и приема.

Вход в здание оформляется вывеской, информирующей о наименовании учреждения и графике его работы.

Предоставление муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, расположенных на территории МО «Улаганский район» входа в кабинет размещается табличка с номером и наименованием помещения.

В помещениях администрации МО “Улаганский район” должны быть в наличии средства пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

С целью информирования граждан о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудников, которые их обслуживают, специалисты, осуществляющие предоставление услуги, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

Рабочее место (рабочая зона) сотрудника, исполняющего муниципальную услугу, оборудуется телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютером с возможностью доступа к необходимым базе данных информационной системы, печатающим и сканирующим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме исполнять функцию.

## 2.7. Требования к местам информирования

В помещениях ожидания администрации МО “Улаганский район” размещаются стенды, на которых приводятся административный регламент по предоставлению муниципальной услуги или основные выдержки из него, в том числе:

- описание конечного результата предоставления муниципальной услуги;
- номер кабинета, график работы Отдела;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- номер телефона, адрес электронной почты и официального сайта администрации МО “Улаганский район”;
- порядок предоставления муниципальной услуги.

## 2.8. Перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги

2.8.1. При предоставлении земельных участков, расположенных на территории МО “Улаганский район”, для целей, не связанных со строительством предоставляются:

- заявление с указанием площади земельного участка, его местоположения, разрешенного использования, испрашиваемого права;
- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);
- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с Заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

- кадастровый паспорт земельного участка (при наличии).
- 2.8.2. Сданные документы возврату не подлежат.

### III. Административные процедуры.

#### 3.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, расположенных на территории МО «Улаганский район», для целей, не связанных со строительством» приведена в приложении 1 к настоящему регламенту.

Финансирование расходов, связанных с оформлением прав на земельные участки для целей, не связанных со строительством, осуществляется за счет средств местного бюджета или за счет средств заявителя.

##### 3.1.1. Порядок рассмотрения заявления.

Предоставление земельного участка для целей, не связанных со строительством:

гражданин или юридическое лицо обращаются с заявлением на имя главы администрации МО «Улаганский район» о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством с приложением указанного настоящим регламентом комплекта документов.

После регистрации и резолюции главы администрации МО «Улаганский район» (в течение 3-х рабочих дней) заявление поступает в Отдела.

Начальник отдела в течение одного рабочего дня рассматривает заявление и определяет сотрудника – исполнителя муниципальной услуги.

Исполнитель муниципальной услуги анализирует поступившее заявление и прилагаемые к нему документы и:

- в случае принятия отрицательного решения подготавливает мотивированный отказ заявителю;
- в случае принятия положительного решения обеспечивается:
- изготовление и утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (кадастровой карте территории);
- выполнение в отношении земельного участка кадастровых работ;
- государственный кадастровый учет земельного участка.

Далее земельной комиссией принимается решение о проведении торгов или предоставлении земельного участка без проведения торгов.

Предоставление земельных участков в аренду без проведения торгов (конкурсов, аукционов) осуществляется при наличии кадастрового паспорта, а также при условии предварительной и заблаговременной публикации в муниципальной газете «Улаганннн солундары», на официальном сайте администрации МО «Улаганский район» в сети интернет информационного

сообщения о предлагаемом на праве аренды земельном участке. В случае поступления одной заявки в указанный в информационном сообщении срок, осуществляется:

- подготовка проекта постановления о предоставлении в аренду земельного участка лицу, подавшему заявление;
- согласование проекта постановления начальником Отдела, юристом - консультантом администрации МО Улаганский район”;
- утверждение главой администрации проекта постановления;
- подготовка проекта договора аренды земельного участка;
- направление договора аренды земельного участка заявителю;
- подписание договора сторонами, регистрация в журнале и выдача заявителю.

В случае проведения торгов осуществляется:

- определение рыночной стоимости земельного участка, годового размера арендной платы в соответствии с Федеральным законом от 29 июля 1998 года N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации";
- публикация в муниципальной газете «Улаганнын солундары», на официальном сайте администрации МО «Улаганский район» в сети интернет информационного сообщения о проведении торгов;
- подготовка проекта договора аренды или договора купли-продажи земельного участка;
- регистрация договора в журнале;

В случае предоставления земельного участка на праве постоянного (бессрочного) пользования исполнитель муниципальной услуги анализирует поступившее заявление и прилагаемые к нему документы и:

- в случае принятия отрицательного решения подготавливает мотивированный отказ заявителю;
- в случае принятия положительного решения обеспечивается:
- изготовление и утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (кадастровой карте территории);
- выполнение в отношении земельного участка кадастровых работ;
- государственный кадастровый учет земельного участка;
- подготовка проекта постановления о предоставлении на праве постоянного (бессрочного) пользования земельного участка лицу, подавшему заявление;
- согласование проекта постановления начальником отдела землеустройства имущественных отношений, юристом - консультантом МО «Улаганский район”;
- утверждение главой администрации проекта постановления;
- регистрация постановления в журнале регистрации;
- выдача постановления о предоставлении земельного участка на праве постоянного (бессрочного) пользования заявителю или отправление его по почте.

В случае предоставления земельного участка на праве безвозмездного срочного пользования исполнитель муниципальной услуги анализирует поступившее заявление и прилагаемые к нему документы и:

- в случае принятия отрицательного решения подготавливает мотивированный отказ заявителю;
- в случае принятия положительного решения обеспечивается:
- изготовление и утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (кадастровой карте территории);
- выполнение в отношении земельного участка кадастровых работ;
- государственный кадастровый учет земельного участка;
- подготовка проекта постановления о предоставлении на праве аренды земельного участка лицу, подавшему заявление;
- согласование проекта постановления начальником отдела земельно-имущественных отношений, юристом администрации МО «Улаганский район»;
- утверждение главой администрации проекта постановления;
- регистрация постановления в журнале регистрации;
- подготовка проекта договора аренды земельным участком;
- направление договора аренды земельного участка заявителю;
- подписание договора аренды сторонами;
- регистрация договора аренды в журнале регистрации;
- выдача договора аренды заявителю.

Образец заявления о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством, приведен в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

### 3.1.2. Должностные лица, ответственные за выполнение административного действия.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, - начальник Отдела.

Начальник Отдела в соответствии с действующим законодательством осуществляет:

- 1) выбор исполнителя муниципальной услуги;
- 2) внесение предложений по оптимизации, повышению эффективности предоставления муниципальной услуги;
- 3) согласование документов до подписания их главой администрации МО «Улаганский район».

Регистрацию и распределение поступающей корреспонденции осуществляет сотрудник администрации МО «Улаганский район», ответственный за указанные виды работ в соответствии с возложенными на него должностными обязанностями.

Выполнение административных действий по предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником и специалистами Отдела администрации МО «Улаганский район».

Информация о предоставлении земельного участка хранится на бумажном и электронном носителях в администрации МО «Улаганский район», в установленные законом сроки передается в архив.

### 3.1.3. Фиксирование и учет результата.

Выдача договоров аренды, купли-продажи, безвозмездного срочного пользования земельными участками, постановлений о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков осуществляется заявителю исполнителем муниципальной услуги.

В случае утраты документа, подтверждающего наличие документа о предоставлении земельного участка, соискатель имеет право на получение дубликата указанного документа.

Соискатель услуги имеет право на получение заверенных копий документа, подтверждающего наличие закрепленного за ним земельного участка.

Фиксацией результата выполнения действия служит ответ заявителю или регистрация в соответствующем журнале регистрации: договоров аренды, купли-продажи, безвозмездного срочного пользования земельными участками, постановления о предоставлении земельного участка на праве постоянного (бессрочного) пользования.

## IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием исполнителями услуги решений осуществляется:

- главой администрации МО “Улаганский район”;
- начальником Отдела.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работником Отдела.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Отдела.

4.4. Контроль за надлежащим исполнением обязанностей по предоставлению услуги, предусмотренной данным регламентом, проводится не чаще 2-х раз в год.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей результатов предоставления услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения потребителей результатов предоставления услуги, а также контроль за действиями (бездействием) работников Отдела.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав потребителей результатов предоставления услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.7. Проверки полноты и качества предоставления услуги осуществляются на основании распоряжений главы администрации МО “Улаганский район”.

4.8. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям потребителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя результатов предоставления услуги).

4.9. Для проведения проверки полноты и качества предоставления услуги формируется комиссия.

4.10. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с планом проведения проверки.

4.11. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.12. Акт подписывается председателем комиссии и начальником Отдела.

4.13. Одной из форм контроля за исполнением муниципальной услуги является контроль со стороны граждан, который осуществляется по устному запросу, посредством Интернета и телефонной связи, а также письменных обращений на имя главы администрации МО “Улаганский район”.

#### V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги

5.1. Потребители результатов предоставления услуги имеют право на обжалование действий или бездействия работников Отдела администрации МО “Улаганский район”, участвующих в предоставлении услуги, в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке.

5.2. Потребители результатов предоставления услуги вправе обжаловать действия или бездействие лиц, исполняющих муниципальную услугу, в администрацию МО “Улаганский район”, Совет депутатов МО “Улаганский район”.

5.3. Потребители результатов предоставления услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение (жалобу).

5.4. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при наличии письменного обращения об этом на имя главы администрации МО “Улаганский район”.

5.5. Должностные лица, ответственные или уполномоченные работники администрации МО “Улаганский район” проводят личный прием потребителей результатов предоставления услуги.

5.6. При обращении потребителей результатов предоставления услуги в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации обращения.

5.7. В случае если по обращению требуется провести экспертизу, проверку или обследование, срок рассмотрения жалобы по решению главы администрации МО “Улаганский район” может быть продлен, но не более чем на один месяц. О продлении срока рассмотрения жалобы потребитель услуги уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.8. Порядок продления и рассмотрения обращений в зависимости от их характера устанавливается данным регламентом.

5.9. Обращение (жалоба) потребителей результатов предоставления услуги в письменной форме должно содержать следующую информацию:

фамилия, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства, пребывания (юридический адрес);

наименование должности, фамилии, имени и отчества исполнителя муниципальной услуги (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуются, суть обжалуемого действия (бездействия).

5.10. Дополнительно указываются:

причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);

обстоятельства, на основании которых потребитель результатов предоставления услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо на него незаконно возложена какая-либо обязанность;

требования о признании незаконными действий (бездействия);

иные сведения, которые потребитель результатов предоставления услуги считает необходимым сообщить.

5.11. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.12. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.13. Жалоба подписывается подавшим ее потребителем результатов предоставления услуги.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за предоставление услуги, или уполномоченный работник принимает решение об удовлетворении требований потребителя результатов предоставления услуги и о признании неправомерным действия (бездействия) исполнителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.15. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется потребителю результатов предоставления услуги.



5.16. Обращение потребителя результатов предоставления услуги не рассматривается в следующих случаях:

отсутствие сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (фамилия, имя, отчество, адрес, наименование юридического лица, адрес юридического лица);

отсутствие подписи потребителя результатов предоставления услуги.

5.17. Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю не позднее 15 дней с момента ее получения.

5.18. Потребители результатов предоставления услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления услуги, действия или бездействие должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, работников, участвующих в предоставлении услуги, в судебном порядке.

5.19. Потребитель результатов предоставления услуги вправе обжаловать как вышеназванные решения, действия или бездействие должностного лица, так и послужившую основанием для их принятия или совершения информацию, либо то и другое одновременно.

5.20. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия), а также решения уполномоченных лиц, принятых в ходе предоставления ими муниципальной услуги, является нарушение прав и законных интересов заявителя.

5.21. Заинтересованные лица могут обжаловать в судебном порядке действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной процессуальным законодательством Российской Федерации.

Блок схема предоставления услуги

