

**РЕСПУБЛИКА АЛТАЙ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАНИЕ**

**ТЕЛЕНГИТ-СОРТОГОЙСКОЕ  
СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИЯ**

649780 РА Кош-Агачский район  
с.Теленгит-Сортогой ул.Центральная, 2

тел./факс 8(38842) 24-3-17,

электронная почта telengitasp@mail.ru



**АЛТАЙ РЕСПУБЛИКА  
МУНИЦИПАЛ ТӨЗӨЛМӨ  
ТЕЛЕНГИТ-СОРТОГОЙ  
ЖУРТ**

**ҮЕЕЗЕЗИНИН**

**АДМИНИСТРАЦИЯЗЫ**

Центральная ором 2,

Теленгит-Сортогой ж

тел./факс 8(38842) 24-3-17,

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ЖОП**

от « 17 » 02 2016г. № 16  
с. Теленгит-Сортогой

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление согласия на перевод земельного участка из одной категории в другую»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг», муниципальное образование **Теленгит-Сортогойского сельского поселения**

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление согласия на перевод земельного участка из одной категории в другую» муниципальным образованием **Теленгит-Сортогойское сельское поселение Республики Алтай, согласно приложению.**

2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации **Теленгит-Сортогойского сельского поселения,** официальному опубликованию, и вступает в силу после официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава

муниципального образования

Теленгит-Сортогойского сельского поселения

К.Н.Камитов

Приложение  
к постановлению Главы  
муниципального  
образования  
**Теленгит-Сортогойского**  
сельского поселения  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 г. № \_\_

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление согласия на перевод земельного участка  
из одной категории в другую»**

**Раздел I. Общие положения  
Предмет регулирования**

Административный регламент «Предоставление согласия на перевод земельного участка из одной категории в другую» (далее – административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий муниципального образования **Теленгит-Сортогойского** сельского поселения. Уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги является администрация **Теленгит-Сортогойского** сельского поселения. Предоставление муниципальной услуги осуществляют специалисты отдела строительства, архитектуры, земельно-имущественных отношений и ЖКХ администрации МО «Кош-Агачский район» согласно заключенного соглашения № 7 от 11.01.2016г.

**Круг заявителей**

Заявителями муниципальной услуги являются:

- Граждане Российской Федерации;
- Юридические лица (зарегистрированные в Российской Федерации в установленном законодательном порядке;
- Индивидуальные предприниматели;
- От имени юридических лиц могут действовать лица, действующие в соответствии с законом, иными нормативно правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности и договора. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать их сотрудники.

**Требования к порядку информирования о предоставлении  
муниципальной услуги**

## **Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

- в отделе строительства, архитектуры, земельно-имущественных отношений и ЖКХ (далее - Отдел) по адресу: Республика Алтай, Кош-Агачский район, с. Кош-Агач, ул. Советская, 65 в соответствии с режимом работы: понедельник – пятница с 08.00 по 16.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходной. Телефон для справок (консультаций) 8(388-42) 22-3-46, адрес электронной почты: [koshagach@bk.ru](mailto:koshagach@bk.ru).

- в администрации Теленгит-Сортогойского сельского поселения в соответствии с режимом работы: понедельник – пятница с 08.00 по 16.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходной. Телефон для справок (консультаций) 24-3-17 адрес электронной почты [telengitsp@mail.ru](mailto:telengitsp@mail.ru)

- в филиал Автономного Учреждения Республики Алтай «Многофункциональный центр обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг» в Кош-Агачском районе с. Кош-Агач, ул. Коммунальная, 32 А адрес электронной почты: <http://altai-mfc.ru> режим работы: пятница с 08.00 по 16.00, без перерыва на обед, суббота, воскресенье – выходной.

По вопросам получения муниципальной услуги можно получить консультацию путем непосредственного обращения в отдел строительства, земельно-имущественных отношений и ЖКХ администрации муниципального образования «Кош-Агачский район», по телефону и по электронной почте, в средствах СМИ.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами отдела строительства, земельно-имущественных отношений и ЖКХ администрации муниципального образования «Кош-Агачский район», при обращении лично или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты отдела строительства, земельно-имущественных отношений и ЖКХ администрации муниципального образования «Кош-Агачский район» подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим вопросам.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

1) размещения на официальном сайте администрации муниципального образования «Кош-Агачский район», администрации сельского поселения;

2) размещения на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Республики Алтай: <http://алтай-госуслуги.рф> (Далее - Портал);

## **Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

## **Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление согласия на перевод земельного участка из одной категории в другую».

### **Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является один из нижеуказанных документов:

- письменное согласие ОМСУ на перевод земельного участка из одной категории в другую;
- письменное уведомление об отказе в предоставлении согласия на перевод земельного участка из одной категории в другую.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

Сроки предоставления муниципальной услуги:

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 60 календарных дней.

### **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993;
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая, вторая, третья, четвертая) (в редакции от 30.12.2012);
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001г. №136 (в редакции от 30.12.2015г.);
- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Российская Газета, №211-212);
- Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (в редакции от 30.12.2015г.);
- Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (в редакции от 29.12.2015г.) (далее — Федеральный закон «О государственном кадастре недвижимости»);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Структурным подразделением, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является Отдел.
- Федеральный закон от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую»)

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме**

Муниципальная услуга предоставляется при поступлении в администрацию **Теленгит-Сортогойского** сельского поселения следующих документов:

- заявление;
- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом или индивидуальным предпринимателем, либо личность законного представителя физического лица или индивидуального предпринимателя;
- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается законный представитель заявителя (заявителей);
- правоустанавливающие документы на земельный участок.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме**

Предоставления дополнительных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, не требуется.

ОМСУ не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные

государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления необходимых и обязательных услуг.

- за заявителем остается право по собственной инициативе предоставить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не установлены.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- недостоверность предоставленных сведений;
- тексты документов написаны неразборчиво, без указания фамилии, имени и отчества, подписи заявителя, адреса его места жительства или написаны не полностью, в документах есть подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, разночтения в предоставленных документах;
- документы исполнены карандашом;
- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяют однозначно истолковать их содержание;
- непредставление или неполное представление документов, необходимых для получения услуги.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Плата за предоставление муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

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

Срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

Регистрация представленных заявлений и документов производится должностными лицами, ответственными за прием документов, в момент поступления.

**Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется в здании администрации муниципального образования «Кош-Агачский район», в здании администрации сельского поселения. Центральный вход здания оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании.

На территории, прилегающей к зданию, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным.

Муниципальная услуга предоставляется специалистами администрации муниципального образования «Кош-Агачский район» в кабинетах, расположенных в здании.

Данные кабинеты соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Рабочее место специалистов администрации муниципального образования «Кош-Агачский район» оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги с образцами заявлений, нормативно-правовых актов размещена на информационном стенде, расположенном в помещении администрации муниципального образования «Кош-Агачский район».

Места ожидания оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится личный прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья (наличие пандусов).

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и**



**муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, на сайте муниципального образования «Кош-Агачский район» и в средствах массовой информации;

- наличие необходимого и достаточного количества муниципальных гражданских служащих, а также помещений, в которых осуществляются прием документов от заявителей (их представителей), в целях соблюдения установленных административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

- предоставление возможности получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;

- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Показателями качества оказания муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие очередей при приеме документов от заявителей (их представителей);

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) муниципальных гражданских служащих;

- отсутствие обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных гражданских служащих к заявителям (их представителям).

Взаимодействие заявителя со специалистами администрации муниципального образования «Кош-Агачский район», специалистами ОМСУ, МФЦ, должностными лицами Министерства осуществляется при личном обращении заявителя:

- при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- за получением результата предоставления муниципальной услуги.

- Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистами администрации муниципального образования «Кош-Агачский район», МФЦ при предоставлении муниципальной услуги составляет:

- при подаче документов, указанных в пунктах 9, 10 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от 5 до 15 минут;

- при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

Предоставление муниципальной услуги может быть организовано на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа через Региональный портал государственных и муниципальных услуг Республики Алтай путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Республики Алтай.

Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

**Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их исполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры, представленные в виде блок-схемы в Приложении № 1 к настоящему Регламенту:

- Прием и регистрация заявления документов по переводу земельного участка из одной категории в другую осуществляет сельские поселения в течение пяти рабочих дней и каждый понедельник должны передавать заявления в отдел строительства, архитектуры, земельно-имущественных отношений и ЖКХ администрации МО «Кош-Агачский район»;

Специалисты отдела строительства, архитектуры, земельно-имущественных отношений и ЖКХ проверяют пакет предоставленных документов на соответствие требований настоящего Административного регламента:

- Принятие решения о предоставлении согласия на перевод земельного участка из одной категории в другую (об отказе в предоставлении).

- Подготовка пакета необходимых документов для перевода земельного участка из одной категории в другую.

- Направления сформированного пакета документов в Министерства (Министерство сельского хозяйства РА, Министерство экономического развития и туризма РА) для получения заключения о целесообразности перевода земельного участка из одной категории в другую.

- После получения заключения, подготовка от имени главы администрации **Теленгит-Сортогойского** сельского поселения распоряжения о переводе земельного участка из одной категории в другую.

- Копию Распоряжения в течение пяти дней со дня принятия направить в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Алтай.

- Заказать новый кадастровый паспорт на переведенный земельный участок по программе межведомственного взаимодействия.

- Подготовить проект договора аренды земельного участка.

- Заключение договора аренды земельного участка и выдача документов.

Прием и регистрация заявления по предоставлению согласия на перевод земельного

участка из одной категории в другую;

Заявитель может представить заявление и документы следующими способами:

- лично или через МФЦ (при обращении через МФЦ);

- направить по почте;

- отправить на электронную почту;

- обратиться через Региональный портал государственных и муниципальных услуг Республики Алтай.

В случае обращения заявителя через МФЦ, специалист МФЦ принимает

документы от заявителя, регистрирует их в информационной системе (системе), система автоматически определяет недостающие документы, и специалист МФЦ запрашивает их по каналам межведомственного взаимодействия. После получения полного пакета документов в течение 3 рабочих дней, специалист МФЦ подшивает их и отправляет курьером специалисту отдела строительства, земельно-имущественных отношений и ЖКХ администрации муниципального образования «Кош-Агачский район». Специалист отдела строительства, земельно-имущественных отношений и ЖКХ администрации муниципального образования «Кош-Агачский район» принимает заявление и пакет документов из МФЦ и регистрирует их в информационной системе (системе). Далее работа с документами проходит аналогично случаю очной (личной) подачи заявления.

В случае подачи заявки при личном обращении заявителя, по почте прием документов осуществляет специалист, ответственный за прием документов и принимает заявление и пакет документов от заявителя и регистрирует их в системе.

При установлении системой факта отсутствия необходимых к предоставлению заявителем лично документов, системой автоматически формируется уведомление о недостаточности пакета документов.

В случае подачи заявки через Портал комплектность пакета документов, необходимых к предоставлению заявителем лично, проверяется системой. При обращении заявителя через Портал, система регистрирует заявку автоматически, системой формируется подтверждение о регистрации пакета документов и отправляется в личный кабинет заявителя. При установлении факта отсутствия документов, необходимых к предоставлению заявителем лично, системой автоматически формируется уведомление о недостаточности пакета документов и отправляется в личный кабинет заявителя.

При регистрации заявления в системе определяется точная дата и время регистрации, номер регистрации.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем.

Исполнение процедуры приема и регистрации осуществляется в течение одного дня со дня обращения заявителя в уполномоченный орган с заявлением.

**Принятие решения о предоставлении согласия на перевод земельного участка из одной категории в другую (об отказе в предоставлении).**

После регистрации заявления в системе, заявление направляется на визирование главе муниципального образования, который направляет указанное заявления должностному лицу уполномоченного органа. После

этого должностное лицо уполномоченного органа определяет ответственного исполнителя для принятия решения о предоставлении согласия на перевод земельного участка из одной категории в другую – специалиста отдела строительства, земельно-имущественных отношений и ЖКХ администрации муниципального образования «Кош-Агачский район».

После поступления заявления и пакета документов специалисту отдела строительства, земельно-имущественных отношений и ЖКХ администрации муниципального образования «Кош-Агачский район», система автоматически определяет недостающие документы, и специалист отдела по строительству, земельно-имущественных отношений и ЖКХ администрации муниципального образования «Кош-Агачский район» запрашивает их по каналам межведомственного взаимодействия.

Специалист отдела строительства, земельно-имущественных отношений и ЖКХ администрации муниципального образования «Кош-Агачский район» рассматривает пакет документов заявителя. В случае если были выявлены основания для отказа в предоставлении услуги, формируется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое направляется заявителю способом, указанным в заявлении. В случае если специалист отдела строительства, земельно-имущественных отношений и ЖКХ администрации муниципального образования «Кош-Агачский район» не выявил оснований для отказа в предоставлении услуги, он осуществляет подготовку одного из результатов предоставления муниципальной услуги, которое направляется заявителю способом, указанным в заявлении.

#### **Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

##### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами**

Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги, соблюдении процедур предоставления муниципальной услуги (далее – текущий контроль) осуществляется руководителем главой района МО «Кош-Агачский район».

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела строительства, земельно-имущественных отношений и ЖКХ администрации муниципального образования «Кош-Агачский район» положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Алтай.

Отдел строительства, земельно-имущественных отношений и ЖКХ администрации муниципального образования «Кош-Агачский район» осуществляет контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы Заявителей на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы отдела строительства, земельно-имущественных отношений и ЖКХ администрации муниципального образования «Кош-Агачский район») и внеплановыми.

Проверка может проводиться по конкретному заявлению.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителя, к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги**

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме проведения проверок.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы отдела строительства, земельно-имущественных отношений и ЖКХ администрации муниципального образования «Кош-Агачский район». При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц отдела строительства, земельно-имущественных отношений и ЖКХ администрации муниципального образования «Кош-Агачский район», ответственного за предоставление муниципальной услуги.

**Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления Республики Алтай за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги**

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента, виновные должностные лица отдела строительства, земельно-имущественных отношений и ЖКХ администрации муниципального образования «Кош-Агачский район» несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц отдела строительства, земельно-имущественных отношений и ЖКХ администрации муниципального образования «Кош-Агачский район» закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в отдел строительства, земельно-имущественных отношений и ЖКХ администрации муниципального образования «Кош-Агачский район».

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей при исполнении настоящего административного регламента, осуществляется привлечение виновных в нарушении специалистов (должностного лица) к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

При привлечении к ответственности виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, Республики Алтай специалистов (должностного лица) по результатам внеплановой проверки лицам, по обращениям которых проводилась проверка, сообщается в письменной форме о принятых мерах в течение 10 дней со дня принятия таких мер.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, действий (бездействия) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги**

Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц отдела строительства, земельно-имущественных отношений и ЖКХ администрации муниципального образования «Кош-Агачский район» Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами администрации муниципального образования «Кош-Агачский район»

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами администрации муниципального образования «Кош-Агачский 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 администрации муниципального образования «Кош-Агачский район»;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами администрации муниципального образования «Кош-Агачский район»;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Общие требования к порядку подачи и рассмотрению жалоб:

- жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, регионального портала государственных и муниципальных услуг Республики Алтай, а также может быть принята при личном приеме заявителя;

- особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) отдела по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования «Кош-Агачский район» устанавливаются муниципальными правовыми актами.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу,



должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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, либо муниципального служащего;

- 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.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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.