

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование
земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной
собственности, на выполнение работ по строительству (реконструкции)
объектов электросетевого хозяйства»**

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на выполнение работ по строительству (реконструкции) объектов электросетевого хозяйства» (далее – административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий МО «Шебалинский район» по предоставлению данной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут выступать застройщики - физические лица, индивидуальные предприниматели или юридические лица, а так же их законные представители (лица, действующие на основании доверенности), обратившиеся в соответствующий орган местного самоуправления или МФЦ (далее - Заявитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной
услуги

3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги. Место нахождения: отдел имущественных и земельных отношений администрации МО «Шебалинский район» (далее Отдел):

649220, Республика Алтай, Шебалинский район, с. Шебалино, ул. Советская, д. 19;

График работы отдела имущественных и земельных отношений администрации МО «Шебалинский район»:

пн-пт: 9.00-17.00; 13.00-14.00 – обед.

ср, пт: 9.00-18.00 – не приемные дни (обработка документов).

Контактные телефоны: 8(38849)22-2-38 – отдел.

Адрес официального сайта: шебалино-алтай.рф.

Адрес электронной почты: sheb-admin@mail.ru ; sheb-imushestvo@mail.ru.

По вопросам получения муниципальной услуги можно получить консультацию путем непосредственного обращения в отдел строительства, архитектуры земельных и имущественных отношений администрации МО «Шебалинский район», по телефону и по электронной почте, в средствах СМИ.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами при обращении лично или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения отдела 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 МО «Шебалинский район»;
- 2) размещения на официальном сайте МФЦ Республики Алтай: <http://www,altai-mfc.ru>
- 3) проведения консультаций специалистом отдела при личном обращении;
- 4) использования средств телефонной связи;
- 5) размещения на информационном стенде, расположенном в помещении администрации МО «Шебалинский район»;

На информационных стендах в помещениях администрации МО «Шебалинский район» размещается следующая информация:

- 1) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;
- 2) график приема граждан по личным вопросам с руководителем отдела имущественных и земельных отношений администрации МО «Шебалинский район»;
- 3) порядок получения гражданами консультаций;
- 4) перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и источники получения данных документов (орган, организация и их местонахождение);
- 5) порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия соглашения о взаимодействии между Автономным учреждением Республики Алтай «Многофункциональный центр обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг» и администрацией МО «Шебалинский район», информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги в части приема заявления и документов в МФЦ заявитель может получить:

- а) по адресу - 649220, Республика Алтай, Шебалинский район, с.Шебалино, ул. Советская 60.
 - б) по телефону - 8 (38849) 21-2-44;
 - в) по электронной почте - mfc-shebalino@mail.ru
- График работы МФЦ:
понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00 часов без перерыва;
суббота, воскресенье – выходной.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на использование земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на выполнение работ по строительству (реконструкции) объектов электросетевого хозяйства».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5. Муниципальная услуга предоставляется администрацией МО «Шебалинский район».

В соответствии с подпунктом 3 пункта 1 статьи 7 Федерального закона № 210 в редакции от 01.01.2013 устанавливается запрет на требования от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

6. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является один из нижеуказанных документов:

- выдача разрешения на использование земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на выполнение работ по строительству (реконструкции) объектов электросетевого хозяйства;
- мотивированный отказ в выдаче разрешения на использование земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на выполнение работ по строительству (реконструкции) объектов электросетевого хозяйства.

Срок предоставления муниципальной услуги

7. Сроки предоставления муниципальной услуги:

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней.

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

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

- Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ («Российская газета» от 8 декабря 1994г. № 238-239, в Собрании

законодательства Российской Федерации от 5 декабря 1994г. № 32 ст.3301; от 26.01.1996 №14-ФЗ);

- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован «Российская газета», № 202, 08.10.2003 г.);

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (далее – ЗК РФ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, №44, ст.4147);

- Федеральный закон от 18.06.2001 № 78-ФЗ «О землеустройстве» (далее – Федеральный закон №78-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 25.06.2001, № 26, ст. 2582);

- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, №31, ст.4179);

- приказ Минэкономразвития России от 27.11.2014 №762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе» (далее – приказ №762) (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 18.02.2015).

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

9. Документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

- заявление (приложение № 1 к настоящему административному регламенту);
 - копии документов, удостоверяющих личность заявителя или представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае, если заявление подается представителем заявителя);

- схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории (если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости)) в случаях, установленных Земельным кодексом Российской Федерации;

- схема границ предполагаемых к использованию земель или земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости, в случаях, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300.

10. 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

- кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП);

- копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр (копия лицензии на пользование недрами);

- иные документы, подтверждающие основания использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации или постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов».

В случае непредставления этих документов заявителем документы запрашиваются в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

11. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены в форме электронных документов. В этом случае документы подписываются электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и (или) органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Перечень оснований для отказа в приеме документов

13. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют. Поступившее заявление подлежит обязательному приему.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

14. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- В заявлении указаны цели использования земель или земельного участка либо объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов».

- Земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу.

- В отношении земельного участка, указанного в заявлении, поступило заявление о проведении аукциона либо указанный земельный участок является предметом аукциона.

- Размещение объекта приведет к невозможности строительства объекта в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории.

- Земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и цели, указанные в заявлении, не связаны с размещением таких объектов.

- Размещение объекта нарушает установленный законодательством режим осуществления деятельности в зонах с особыми условиями использования территорий.

- Размещение объекта приведет к невозможности использования земельного участка в соответствии с видом разрешенного использования земельного участка.

15. Если в случаях, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300, заявление подано с нарушением требований настоящего Административного регламента, заявитель в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления уведомляется об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа.

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

16. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги – отсутствуют.

Размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги
17. Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

Срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги

18. Время ожидания на прием к специалисту при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

19. Заявление, представленное в письменной форме, при личном обращении регистрируется в установленном порядке, в день обращения заявителя в течение 15 минут.

Заявление, поступившее посредством электронной связи, в том числе через официальный сайт администрации, подлежит обязательной регистрации в день поступления. В случае поступления заявления после 17:00 часов, заявление должно быть зарегистрировано в течение следующего рабочего дня.

20. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

20.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги оснащаются местами для ожидания, информирования, заполнения заявлений и иных документов, приема заявителей.

20.2. Места ожидания и места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

20.3. Места для информирования должны быть оборудованы информационными стендами, содержащими следующую информацию:

график работы (часы приема), контактные телефоны (телефон для справок), адрес официального сайта администрации в сети Интернет, адреса электронной почты;

перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов, бланки для заполнения;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц, либо муниципальных служащих;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

20.4. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего прием заявителей; дней и часов приема, времени перерыва на обед.

20.5. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

20.6. При предоставлении муниципальной услуги должны быть обеспечены условия доступности для инвалидов услуг и объектов (помещения, здания и иные сооружения), на которых они предоставляются, в преодолении барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги (использованию объектов) наравне с другими лицами, в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», и другими законодательными и иными нормативными правовыми актами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

21. Показателем доступности муниципальной услуги является:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- наличие различных каналов получения информации о порядке получения муниципальной услуги и ходе ее предоставления;
- обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала;

22. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке или признанных обоснованными жалоб на решения или действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, либо муниципальных служащих, принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

23. Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяется также количеством взаимодействия заявителя с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги. Взаимодействие заявителя с указанными лицами осуществляется два раза – при представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае непосредственного обращения в Администрацию), а также при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и многофункциональном центре

24. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- получение информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации.

- получение и копирование формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации;
- представление заявления в электронной форме с использованием сети Интернет;

25. В случае обращения заявителя в многофункциональный центр (при его наличии), документы на предоставление муниципальной услуги направляются в администрацию в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и администрацией.

Раздел III. 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

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

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

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления;
- принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

27. Блок–схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении №2 к настоящему Административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги

28. Описание последовательности административных действий при приеме и регистрации заявления:

Заявители, которые заинтересованы в предоставлении муниципальной услуги подают (направляют) заявление, непосредственно в администрацию либо через многофункциональный центр (при его наличии).

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- регистрирует в установленном порядке поступившее заявление;
- направляет заявление на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры будет являться регистрация поступившего заявления и направление его на рассмотрение.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 3 рабочих дней.

Описание последовательности административных действий
при рассмотрении заявления

29. Поступившее и зарегистрированное в установленном порядке заявление рассматривает специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при рассмотрении заявления и, исходя из состава запрашиваемых сведений, устанавливает наличие оснований, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента:

при наличии таких оснований принимает решение об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка в течение 25 дней со дня поступления заявления (в случаях, установленных Земельным кодексом Российской Федерации) или в течение 30 дней со дня поступления заявления (в случаях, установленных постановлением Правительства РФ от 03.12.2014 № 1300) и в течение 3 рабочих дней направляется заявителю уведомление об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка.

Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю отказа в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков.

Описание последовательности административных действий при принятии
решения о выдаче разрешения на использование земель или земельных
участков

30. Основанием для начала административной процедуры является установление соответствия заявления с прилагаемым пакетом документов требованиям настоящего Административного регламента.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект распоряжения о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков в 2 экземплярах

Результатом выполнения административной процедуры является подготовка распоряжения о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 25 дней со дня поступления заявления (в случаях, установленных Земельным кодексом Российской Федерации) и 30 дней со дня поступления заявления (в случаях, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300).

Описание последовательности административных действий при направлении (выдаче) документов заявителю

31. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю(ям) распоряжения о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 3 дней.

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

32. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги, соблюдении процедур предоставления муниципальной услуги (далее - текущий контроль) осуществляется руководителем администрации МО «Шебалинский район».

33. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Алтай.

34. Отдел имущественных и земельных отношений администрации МО «Шебалинский район» осуществляет контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

35. 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.

36. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов работы отдела) и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному заявлению.

37. 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

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

39. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы отдела имущественных и земельных отношений администрации МО «Шебалинский 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.

40. 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, 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

41. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента, виновные должностные лица отдела несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

42. Персональная ответственность должностных лиц отдела 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

43. 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.

44. 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.

45. 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, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

46. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц отдела.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами отдела;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами отдела;
- 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 отдела;
- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами отдела;
- 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;
- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами отдела.

48. 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 устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

49. 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.

50. 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.

51. 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.

52. В случае если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в уполномоченный орган. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

53. В случае если в письменной жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

54. 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, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

55. 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 уполномоченный орган. •

56. 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.

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

Приложение №1

В Администрацию района (аймака) МО
«Шебалинский район»

от _____
(ФИО гражданина РФ, ИП, ЮЛ – наименование, с указанием ОПФ)

(адрес места жительства)
телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка

Прошу Вас выдать разрешение на использование земельного участка с кадастровым номером _____ в целях строительства (реконструкции) объектов электросетевого хозяйства.

Адрес земельного участка: _____, населенный пункт _____ ул. _____ д. _____.

Разрешение прошу выдать сроком на _____.

Приложения:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя;
- 3) схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости).

« ____ » _____ 2018 г.

(подпись заявителя с расшифровкой)