



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ЧЕЧЕНСКАЯ РЕСПУБЛИКА

АДМИНИСТРАЦИЯ МАРТАН-ЧУЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
УРУС-МАРТАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от «08»10. 2014г.

с. Мартан-Чу

№47

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ Федеральным законом от 21.12.2013г. №359-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Земельным кодексом Российской Федерации, постановлением администрации Урус-Мартановского муниципального района Чеченской Республики от 09 августа 2012 г. № 36 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций»:

п о с т а н о в л я ю :

1. Внести изменения согласно Федерального закона от 21.12.2013г. №359-ФЗ в прилагаемый административный регламент администрации Мартан-Чуйского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков» согласно приложению.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Мартан-Чуйского сельского поселения Мусаева Р. Х..

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и размещения на официальном сайте администрации Мартан-Чуйского сельского поселения.

Глава администрации
Мартан-Чуйского с/п



В.А.Адаев

Согласно с постановлением администрации Мартан-Чуйского сельского поселения от 15.05.2016 г. № 35, в котором утверждены тарифы на оказание коммунальных услуг населению, в том числе на оказание услуг по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Мартан-Чуйского сельского поселения, в соответствии с которыми тарифы на оказание коммунальных услуг населению, в том числе на оказание услуг по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Мартан-Чуйского сельского поселения, утверждены в размере, установленном в постановлении администрации Мартан-Чуйского сельского поселения от 15.05.2016 г. № 35.

Согласно с постановлением администрации Мартан-Чуйского сельского поселения от 15.05.2016 г. № 35, в котором утверждены тарифы на оказание коммунальных услуг населению, в том числе на оказание услуг по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Мартан-Чуйского сельского поселения, в соответствии с которыми тарифы на оказание коммунальных услуг населению, в том числе на оказание услуг по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Мартан-Чуйского сельского поселения, утверждены в размере, установленном в постановлении администрации Мартан-Чуйского сельского поселения от 15.05.2016 г. № 35.

Приложение
к постановлению главы
администрации Мартан-
Чуйского сельского
поселения
от «08» 10.2014г. №47

**Административный регламент
исполнения муниципальной функции «Прием заявлений и выдача
документов о согласовании проектов границ земельных участков»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов о согласовании проектов границ земельных участков разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению информации из Реестра.

1.2. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 04.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.07.2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»

1.3. Выполнение муниципальной услуги осуществляется администрацией Мартан-Чуйского сельского поселения.

При исполнении муниципальной услуги в целях получения необходимых документов и сведений осуществляется взаимодействие с:

ФБУ «Кадастровая палата»;

иными органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для выполнения муниципальной услуги.

1.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги могут являться:

- акт согласования проекта границ земельного участка;
- информация (в форме письма);
- отказ в согласовании проекта границ земельного участка.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем акта согласования проекта границ земельного участка, письма или отказа в согласовании проекта границ земельного участка

1.5. Описание заявителей

Согласование проекта границ земельных участков, осуществляется любым заинтересованным лицом в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- органам государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органам местного самоуправления и юридическим лицам;

- иным физическим лицам, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а уполномоченным представителям юридического лица - документов, подтверждающих регистрацию юридического лица.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:

- с использованием средств электронного информирования;

- с использованием средств телефонной связи;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

На информационных стендах в помещении Администрации, а также Интернет-сайте Администрации размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст настоящего административного регламента;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги;
- образцы оформления и требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

2.1.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-адресах, адресах электронной почты администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, графике (режиме) работы администрации района (отдела по управлению муниципальным имуществом и экономике администрации муниципального района) размещаются на Интернет-сайте.

Адрес Администрации: 366500, Чеченская Республика, ул. Красноармейская 1, график работы Администрации: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 9 часов до 18.00 часов, перерыв с 13.00 часов до 14 часов, выходные дни недели: суббота, воскресенье.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты отдела имущественных и земельных отношений по адресу: 366506, с. Мартан-Чу, ул. Почтовая,9 следующему графику: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 9 часов до 18:00 часов, перерыв с 13:00 часов до 14 часов, выходные дни недели: суббота, воскресенье.

Справочный телефон МИЗО, предоставляющего муниципальную услугу: 8871-2 29-55-83.

2.1.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.5. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Заявители, представившие в Администрацию документы, в обязательном порядке информируются специалистами о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

2.2. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги

2.2.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами, предоставляющими муниципальную услугу.

2.2.2. Консультации предоставляются по вопросам:

перечня документов, необходимых для согласования проекта границ земельного участка;

источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

времени приема и выдачи документов;

сроков для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.3.3. Консультации предоставляются при личном обращении, по телефону или посредством электронной почты.

2.3. Требования к составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании надлежаще оформленного заявления на согласование проекта границ земельного участка (Приложение № 1) и документов, прилагаемых к нему (далее - заявление с документами).

2.3.2. Документы, прилагаемые к заявлению о согласовании границ земельного участка:

- план границ земельного участка;
- акт согласования земельного участка;
- правоустанавливающий документ на земельный участок (при наличии);
- правоустанавливающий документ на объект недвижимости (при наличии).

2.4. Обязательства в отношении графика (режима) работы с заявителями

Адрес МИЗО по управлению собственностью министерства земельных и имущественных отношений Чеченской Республики г. Грозный, Старопромысловское шоссе №9,

Прием документов по оказанию данной услуги осуществляется:

понедельник - пятница с 9-00 до 18-00,

перерыв с 13-00 до 14-00.

Контактный телефон: тел. 8871-2-29-55-83.

2.5. Общий срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и выдачу документов о согласовании проектов границ земельных участков составляет 30 дней с момента регистрации заявления и документов в журнале входящей документации.

2.6. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Комитет принимает решение об отказе в согласовании границ земельного участка в случае, если установлено, что:

- имеется спор по согласованию проекта границ земельного участка;
- недостоверность предоставленных сведений;
- представленные документы по составу, форме и/или содержанию не соответствуют требованиям настоящего административного регламента.

При принятии решения об отказе в согласовании границ земельных участков заявителю не позднее пяти рабочих дней после его принятия направляется сообщение об отказе (с указанием его причины).

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных действий (процедур)

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

- консультация заявителя муниципальной услуги, прием и регистрация заявления с документами;
- передача заявления с документами специалисту, ответственному за согласование проекта границ земельного участка;
- проведение экспертизы заявления с документами;
- согласование проекта границ земельного участка, письма или сообщения об отказе в согласовании проекта границ земельного участка;
- информирование заявителя о том, что документы готовы;
- регистрация акта согласования проекта границ земельного участка, письма или сообщения об отказе в согласовании проекта границ земельного участка;

- внесение записи о факте выдачи (отправки) согласовании проекта границ

Консультация заявителя муниципальной услуги.

Основанием для начала действия является обращение заявителя муниципальной услуги к специалисту, ответственному за согласование проекта границ земельного участка.

Специалист, ответственный за согласование проекта границ земельного участка:

- устанавливает предмет обращения и личность заявителя, в том числе в случае личного обращения заявителя услуги проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет правомочность заявителя муниципальной услуги;

- консультирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги и о составе необходимых документов, представляемых им, а также по предмету обращения;

проверяет наличие представленных документов.

В случае если представленных заявителем муниципальной услуги документов достаточно, то заявление с документами передается на регистрацию специалисту, ответственному за регистрацию входящей корреспонденции в отделе, осуществляющем обработку входящей и исходящей корреспонденции МИЗО (далее - специалист, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции).

Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 15 минут.

Прием и регистрация заявления с документами.

Основанием для начала действия является поступившее (по почте, факсимильной связью, электронной почте) заявление с документами.

Специалист, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции:

- фиксирует поступившее заявление с документами в день его получения путем внесения соответствующих записей в базу данных системы делопроизводства администрации района (далее - база данных системы документооборота);

- проставляет на заявлении оттиск штампа входящей корреспонденции администрации района и вписывает номер и дату входящего документа, в соответствии с записью базы данных системы документооборота.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 15 минут.

Передача заявления с документами специалисту, ответственному за согласование проекта границ земельных участков.

Основанием для начала действия является зарегистрированное и завизированное главой администрации заявление с документами.

Заявление с документами поступает в Комитет и передается специалисту, ответственному за согласование проекта границ земельных участков.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 15 мин.

Проведение экспертизы заявления с документами.

Основанием для начала действия является поступившее к специалисту, ответственному за согласование проектов границ земельных участков, зарегистрированное с резолюциями заявление с документами.

Специалист, ответственный за согласование проектов границ земельных участков, проводит экспертизу:

- заявления на согласование проектов границ земельных участков, которое заключается в установлении отсутствия противоречий между заявлением, представленным заявителем муниципальной услуги и образцом заявления, предусмотренным Административным регламентом,

- соответствия прилагаемых к нему документов.

При необходимости специалистом готовятся промежуточные запросы по существу заявления в необходимые инстанции.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 2 часа.

Подготовка проекта акта согласования проектов границ земельных участков, письма или сообщения об отказе в согласовании проектов границ земельных участков.

Основанием для начала действия является проведенная экспертиза заявления с документами.

Специалист, ответственный за подготовку акта согласования проектов границ земельных участков, после проведения экспертизы согласовывает проекты границы земельных участков, готовит письмо с информацией - в двух экземплярах либо сообщение об отказе в согласовании границ земельного участка - в двух экземплярах.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 15 минут.

Согласование проектов границ земельных участков, письма или сообщения в согласовании границ земельного участка.

Основанием для начала действия является подготовленный проект акта согласования проектов границ земельных участков, письмо или сообщение об отказе в согласовании проектов границ земельных участков.

Подготовленный специалистом, ответственным за подготовку информации согласования проектов границ земельных участков, проект акта согласования проектов границ земельных участков, письмо или сообщение об отказе в согласовании проектов границ земельных участков передается на рассмотрение и согласование и на подписание в отдел.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 10 минут.

Регистрация актов согласования проектов границ земельных участков, письма или сообщения об отказе в согласовании проектов границ земельных участков.

Основанием для начала действия является акт согласования проектов границ земельных участков, письмо или сообщение об отказе в согласовании проектов границ земельных участков.

Подписанный акт согласования проекта границ земельного участка, письмо или сообщение об отказе в согласовании проекта границ земельного участка передается на регистрацию специалисту, ответственному за регистрацию исходящей корреспонденции в отделе, осуществляющем обработку входящей и исходящей корреспонденции МИЗО (далее - специалист, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции).

Специалист, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции:

- проставляет в акте согласования проекта границ земельного участка, письме или сообщении об отказе в согласовании проекта границ земельного участка исходящий номер и дату;

- подшивает второй экземпляр акта согласования границ земельного участка, письма или сообщения об отказе в согласовании проекта границ земельного участка в дело;

- передает акт согласования проекта границ земельного участка специалисту, ответственному за выдачу документов.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 10 минут.

Информирование заявителя о том, что документы готовы, и он может получить акт согласования проекта границ земельного участка.

Информирование заявителя о том, что документы готовы и назначение времени и места выдачи акта согласования проекта границ земельного участка.

Внесение записи о факте выдачи (отправки) акта согласования границ земельного участка, письма или сообщения об отказе.

Основанием для начала действия является акт согласования проекта границ земельного участка, письмо или сообщение об отказе в согласовании проекта границ земельного участка.

Специалист, ответственный за выдачу актов согласования проектов границ земельных участков, писем или сообщения об отказе в согласовании проекта границ земельного участка:

- устанавливает личность заявителя муниципальной услуги;

- фиксирует факт выдачи заявителю акта согласования проекта границ земельного участка, письма или сообщения об отказе в согласовании проекта границ земельного участка путем внесения соответствующей записи в журнал учета актов согласования проектов границ земельных участков или журнал учета писем и сообщений об отказе в согласовании проектов границ земельных участков;

либо акт согласования проекта границ земельного участка, письмо или сообщение об отказе в согласовании проекта границ земельного участка отправляет по почте по адресу, указанному в заявлении или посредством электронной почты, факсимильной связи.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 10 минут.

3.2. Специалист, ответственный за согласование проектов границ

- соблюдение сроков и порядка согласования проектов границ земельных участков, установленных Административным регламентом;

- соответствие результатов проведенной экспертизы требованиям законодательства;

- правильность оформления акта согласования проекта границ земельного участка.

33. Специалист, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка регистрации входящей корреспонденции и передачи документов специалисту, ответственному за

согласование проектов границ земельных участков, установленных административным регламентом;

- правильность внесения записи в базу данных системы документооборота;

правильность записи на входящем документе номера и даты регистрации.

3.4. Специалист, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции, несет персональную ответственность за:

соблюдение сроков и порядка регистрации исходящей корреспонденции и передачу документов специалисту, ответственному за выдачу актов согласования проектов границ земельных участков, установленных административным регламентом;

- правильность записи на исходящем документе номера и даты регистрации;

- правильность формирования дел исходящей корреспонденции.

3.5. Блок - схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложениях № 1.

Особенности выполнения административных процедур в МФЦ

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

Например, при описании особенностей выполнения административной процедуры «Прием и регистрация запросов» на базе МФЦ, рекомендуем указать следующее:

- одним из юридических фактов для начала административной процедуры является обращение заявителя с запросом в МФЦ;

- при подаче запроса в МФЦ лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является работник МФЦ;

- при подаче запроса в МФЦ, указать на необходимость осуществления работником МФЦ проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

- указать входит ли в круг полномочий работника МФЦ принятие решений (например, отказа в приеме документов, если АР предусмотрены

соответствующие основания); порядок взаимодействия МФЦ с органом, предоставляющим услугу, в случае если основания для отказа в приеме документов предусмотрены, но право принятия решения не отнесено к компетенции МФЦ.

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

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

В случае, если предоставление услуги связано с необходимостью получения документов и информации, находящихся в распоряжении органов власти, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, для формирования полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, то в АР, при описании

административной процедуры «Формирование и направление межведомственных запросов» с участием МФЦ, целесообразно предусмотреть **возможность** направления межведомственных запросов многофункциональным центром в срок не позднее следующего рабочего дня, следующего за днем приема документов от заявителя.

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

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

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

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

документов, вручаемых заявителю в качестве результата услуги органом, предоставляющим услугу:

проект договора, подписанный со стороны органа, предоставляющего услугу в 2-х экземплярах либо экземпляр заключенного договора в 1 экземпляре.

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

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

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

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом осуществляется постоянно специалистом МИЗО (исполнителем), должностными лицами администрации Урус-Мартановского муниципального района Чеченской Республики, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2 Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

4.2.1 плановые проверки, которые проводятся должностными лицами администрации Мартан-Чуйского сельского поселения, уполномоченными на проведение таких проверок;

4.2.2 внеплановые проверки, которые могут быть проведены в любое время должностными лицами администрации Мартан-Чуйского сельского поселения, уполномоченными на проведение таких проверок, при поступлении в администрацию Мартан-Чуйского сельского поселения жалобы на некачественное предоставление муниципальной услуги.

4.3. За решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, муниципальные служащие администрации муниципального района несут персональную ответственность, закрепленную в их должностных инструкциях, в соответствии с требованиями законодательства.

4.4 Заявитель, получающий муниципальную услугу, вправе самостоятельно контролировать исполнение настоящего административного регламента, путем получения информации от исполнителя муниципальной услуги на любом этапе ее предоставления.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1 Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2 Заявитель может обжаловать:

- необоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение сроков предоставления муниципальной услуги;
- истребование не предусмотренных настоящим административным регламентом документов.

5.3 Основание для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию Мартан-Чуйского сельского поселения, жалобы заявителя на имя главы администрации Мартан-Чуйского сельского поселения.

5.4 Заявитель, планирующий обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, вправе получать в администрации Мартан-Чуйского сельского поселения Урус-Мартановского муниципального района документы и информацию, затрагивающие его права и свободы.

5.5 Заявитель вправе адресовать жалобу на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в вышестоящие государственные органы.

5.6 Жалоба на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги,

Блок-схема общей структуры последовательности действий при исполнении муниципальной функции

