|  |
| --- |
| приложение 1  Утвержден постановлением администрации Сут-Хольского кожууна №834 от «01» октября 2015. |

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

«Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в государственной или муниципальной собственности в собственность, в аренду, постоянное (бессрочное) пользование и безвозмездное пользование без проведения торгов»

1. **Общие положения**
   1. **Предмет регулирования Административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в государственной или муниципальной собственности в собственность, в аренду, постоянное (бессрочное) пользование и безвозмездное пользование без проведения торгов» (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденного постановлением Правительства Республики Тыва от 11 октября 2011 года №605.

Административный регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка.

* 1. **Круг заявителей**

Заявителями на предоставление Муниципальной услуги (далее – заявитель) являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, юридические лица.

От имени заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться представители, наделенные полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от их имени при взаимодействии с уполномоченным органом при предоставлении муниципальной услуги.

### Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

* + 1. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Администрация муниципального района «Сут-Хольский кожуун Республики Тыва» (далее - Администрация);

2

Государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории муниципального района Сут-Хольского кожууна Республики Тыва» (далее ГАУ МФЦ РТ).

* + - 1. Место нахождения Администрации: Республика Тыва, Сут-Хольский кожуун с. Суг-Аксы, ул. Бурбу, д. 16.

График работы: понедельник - пятница с 09.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00).

Справочный телефон (39445)21245.

Адрес официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет): suthol.tuva24ru

Адрес электронной почты Администрации: admsuthol@mail.ru

* + - 1. Место нахождения ГАУ МФЦ РТ: Республика Тыва, с. Суг-Аксы, ул. Чогаалчылар, д.2.

График работы ГАУ МФЦ РТ: понедельник - пятница с 09:00 до 18:00.

Справочный телефон (3944521200).

Адрес сайта и электронной почты: <http://mfcrt.ru>, e-mail: [mfcrt@mail.ru](mailto:mfcrt@mail.ru)

* + 1. Информация о муниципальной услуге может быть получена:
* непосредственно в Администрации путем устного консультирования;
* в ГАУ МФЦ путем устного консультирования;
* с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронного информирования;
* посредством размещения на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (suthol.tuva24ru);
* на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http:// www.gosuslugi.ru);
* посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию об услуге, расположенных в помещениях Администрации для работы с заявителями.
  + 1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте и на информационных стендах в помещениях для работы с заявителями.
    2. Информирование осуществляется по следующим вопросам:
* определения граждан, имеющие право на получение муниципальной услуги;
* предоставление информации о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
* предоставление информации о сроках принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
* информирования о результатах рассмотрения заявления;
* порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

3

* иная информация, обязательное предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**
   1. **Наименование муниципальной услуги - «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в государственной или муниципальной собственности в собственность, в аренду, постоянное (бессрочное) пользование и безвозмездное пользование без проведения торгов».**
   2. **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**
      1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

Администрации муниципального района «Сут-Хольский кожуун Республики Тыва» (далее – Администрация);

Государственным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Республики Тыва» (далее ГАУ МФЦ РТ).

* + 1. При предоставлении муниципальной услуги Администрации осуществляет межведомственное взаимодействие Федеральной налоговой службой, Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Тыва, Филиалом ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Республике Тыва.
  1. **Результатом предоставления муниципальной услуги является**:

а) договор купли-продажи земельного участка (при предоставлении земельного участка в собственность за плату);

б) договор аренды земельного участка (при предоставлении земельного участка в аренду);

в) договор безвозмездного пользования земельным участком, в случае предоставления земельного участка в безвозмездное пользование;

г) решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование, если не требуется образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ;

д) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

* 1. **Срок предоставления муниципальной услуги**
     1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более чем тридцать календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка.
     2. Срок направления решения заявителю о результате предоставления муниципальной услуги (либо мотивированный отказ) - не позднее чем через 5 рабочих дней со дня принятия решения.

4

* 1. **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:**
* Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года ("Собрание законодательства РФ", 04.08.2014, №31, ст. 4398);
* Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, №44, ст. 4147);
* Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" ("Российская газета", N 165, 01.08.2007);
* Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ ("Российская газета", №290, 30.12.2004);
* Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" (Российская газета, 2006, № 165; Собрание законодательства РФ, 2006, № 31 (1 ч.); Парламентская газета, 2006, № 126 - 127);
* Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", №168 30.07.2010);
* Конституция Республики Тыва ("Тувинская правда", 15.05.2001);
* Конституционный закон Республики Тыва от 27.11.2004 № 886 ВХ-1 "О земле" ("Шын", 16.12.2004);
* постановление Правительства Республики Тыва от 04.03.2011 № 158 "Об определении уполномоченного исполнительного органа государственной власти Республики Тыва по распоряжению земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, расположенными на территории городского округа "Город Кызыл Республики Тыва" ("Шын", №52, 12.05.2011).
  1. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Для получения Муниципальной услуги заявитель предоставляет:

1) заявление о предоставлении земельного участка без проведения торгов, в котором указываются:

* фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);
* наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
* кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

5

* основание предоставления земельного участка без проведения торгов;
* вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав;
* реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;
* цель использования земельного участка;
* реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;
* реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;
* почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

2) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные [перечнем](consultantplus://offline/ref=E7DB298B2906D9C95C692104B37A651E17DD4303E0406153A04ECC674439E90AA00E4142B9BCD14Eq642F), установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя;

4) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

5) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

Предоставление документов, указанных в подпунктах 2 - 4 подпункта 2.6.1 не требуется в случае, если указанные документы предоставлялись с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

* + 1. Документы, указанные в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, предоставляются в виде копий, заверенных в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации либо одновременно в виде копий и подлинников таких документов (подлинники документов возвращаются заявителю после сличения их содержания с копиями).

6

* 1. **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 государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить:**
     1. К документам при предоставлении земельного участка без проведения торгов, которые заявителя вправе представить относятся:

1) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок;

2) при наличии зданий, сооружений на приобретаемом земельном участке: выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на здание, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, сооружения;

3) выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

4) кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него.

2.7.2. В случае если для предоставления услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего абзаца не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

* 1. **Запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий**

При приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также при предоставлении муниципальной услуги должностному лицу, осуществляющему

7

деятельность по вопросам предоставления муниципальной услуги, запрещено требовать от заявителя:

* предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги.
* предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов исполнительной власти Республики Тыва, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=FAD3AC259A30C71E15C57B2425B75DD54B955DD063E9147C4551257C8197E95E47BD2046c9H8H) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
  1. **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.

* 1. **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**
     1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.
     2. В течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка Администрация возвращает заявление заявителю, если оно не соответствует требованиям п. 2.6.1 настоящего административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные п. 2.6.1 настоящего административного регламента, с указанием причины возврата.
     3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю:

1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего

8

строительства зданий, сооружений, если такие земельные участки включены в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, на срок не более чем пять лет;

3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;

4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке находится объект, который не может быть размещен на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, за исключением нестационарных торговых объектов, размещение которых осуществляется на основании схемы размещения нестационарных торговых объектов в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=87C6EB9CF32CE1428D08BA8D1F25146FEA7E9E4D49434732CA07354BA1G1mAG) от 28 декабря 2009 года N 381-ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации" и рекламных конструкций, размещение которых осуществляются на основании договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=87C6EB9CF32CE1428D08BA8D1F25146FEA7E9B4948414732CA07354BA1G1mAG) от 13 марта 2006 года N 38-ФЗ "О рекламе", и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

5) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

6) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

9

7) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

8) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

9) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации не менее чем за тридцать дней до дня проведения аукциона, доступное для ознакомления всем заинтересованным лицам без взимания платы;

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, в уполномоченный орган от граждан или юридических лиц, заинтересованных в предоставлении земельного участка поступило заявление о

10

проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды с указанием кадастрового номера, цели использования такого земельного участка при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с утвержденным проектом межевания территории или утвержденной схемой расположения земельного участка и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона;

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

14) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

15) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка гражданам и юридическим лицам для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений, если такие земельные участки включены в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, на срок не более чем пять лет;

16) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом;

17) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

18) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

11

19) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

20) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

21) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

22) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

23) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

24) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=EAAAAC3C6DE5C9FF36A5D2873181AA9F33778AC29077A9085F5775277CM8i1G) "О государственном кадастре недвижимости";

25) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

* 1. **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**

Для предоставления муниципальной услуги обращение за другими услугами и документами не требуется.

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

За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

* 1. **Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

12

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

* 1. **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут**.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче и получении документов через ГАУ МФЦ РТ не должно превышать 15 минут.

* 1. **Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**
     1. Регистрация заявления осуществляется в день поступления.
     2. Поступившим документам должностным лицом, ответственным за делопроизводство, присваивается регистрационный номер, указывается дата регистрации.
     3. Заявителю, направившему заявление и документы в электронной форме, направляется уведомление о приеме документов с указанием входящего номера, даты поступления.
     4. При обращении заявителя в ГАУ МФЦ РТ регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом ГАУ МФЦ РТ в течение рабочего дня. В ГАУ МФЦ РТ заявителю выдается расписка о приеме заявления.

Максимально допустимый срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

ГАУ МФЦ РТ обеспечивает передачу заявления в Администрации в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между ГАУ МФЦ РТ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

* 1. **Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг**
     1. В помещения для предоставления муниципальной услуги, включающие места для ожидания, информирования и приема получателей муниципальной услуги, должен быть обеспечен свободный доступ заявителей, в том числе должно быть предусмотрено оснащение техническими средствами, обеспечивающими доступ в здание и к информационным стендам людей с ограниченными возможностями здоровья.
     2. Помещение, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, должно быть оснащено:

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

13

* + 1. Места для ожидания приема должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями, образцами документов.
    2. В помещениях, где осуществляется прием граждан по вопросам предоставления Муниципальной услуги, должна быть предусмотрена возможность оформления заявителем необходимых документов.
    3. Каждое рабочее место государственного служащего Администрация должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.
    4. Все помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормам, а также требованиям пожарной безопасности.
  1. **Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителей с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги**
     1. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность:

однократное обращение при подаче документов для предоставления муниципальной услуги;

однократное обращение при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействий – 15 минут.

* + 1. Предусмотрено информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону.
    2. Способы предоставления муниципальной услуги:

непосредственно при обращении в Администрацию;

в подразделении ГАУ МФЦ РТ;

в электронном виде (посредством Портала)

* + 1. Количество документов (информации), которые Администрация запрашивает без участия заявителя – 4.
    2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ или в электронном виде:

В случае поступления в Администрации заявления о предоставлении муниципальной услуги через ГАУ МФЦ РТ информирование заявителя о результате предоставления услуги осуществляется через ГАУ МФЦ РТ.

В случае поступления в Администрации заявления о предоставлении муниципальной услуги через Портал, в адрес заявителя направляется информационное сообщение о результате рассмотрения обращения о предоставлении муниципальной услуги.

В случае наличия у заявителя электронной почты информационное сообщение о результате рассмотрения обращения о предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю по электронной почте.

14

* 1. **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме центрах**

2.18.1. Прием заявления и выдача результата предоставления муниципальной услуги могут быть осуществлены на базе ГАУ МФЦ РТ.

При предоставлении муниципальной услуги ГАУ МФЦ РТ осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

прием и выдачу документов, необходимых для предоставления государственных услуг либо являющихся результатом предоставления государственных услуг;

взаимодействие с Администрацией по вопросам предоставления муниципальной услуги;

обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

* + 1. В случае подачи документов в Администрации посредством подразделений ГАУ МФЦ РТ сотрудник МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

определяет предмет обращения;

проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

проводит проверку соответствия документов перечню, указанному в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

направляет документы и реестр документов в Администрацию в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в подразделение ГАУ МФЦ РТ.

По окончании приема документов сотрудник подразделения ГАУ МФЦ РТ выдает заявителю расписку в приеме документов.

Должностное лицо Администрации ответственное за подготовку ответа по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, направляет необходимые документы в подразделение ГАУ МФЦ РТ для их последующей передачи заявителю в срок не более трех рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении заявителю услуги.

* + 1. Государственная услуга может предоставляться в электронном виде с использованием региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Республики Тыва" (далее Портал), в том числе с использованием универсальной электронной карты.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

15

* прием и регистрация заявления;
* возврат заявления;
* формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
* принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
* информирование заявителя о результате предоставления муниципальной услуги.

Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

* Вход в администрацию должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы администрации.
* На территории, прилегающей к зданию, в котором находится, и могут быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств.
* Прием граждан осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях, включающих места ожидания, информирования и приема заявителей.
* Помещения должны быть снабжены табличками с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств, должностей сотрудников, ответственных за предоставление муниципальной услуги.
* Места ожидания оборудуются стульями, кресельными секциями и скамьями (банкетками). Помещения также должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами.
* Места информирования заявителей (получения информации) оборудуются информационными стендами, стульями и столами.
* Информационные стенды должны содержать информацию, предусмотренную Регламента. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.
* Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются письменными принадлежностями.
* Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов.
* В целях обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения принимаются меры (в том числе оборудование помещений пандусами и иными приспособлениями), предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Тыва и муниципального образования «Сут-Хольский кожуун Республики Тыва». При необходимости инвалидам и другим лицам оказывается соответствующая помощь.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

* Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:
* 1) своевременность и удобство получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
* 2) удобство обращения за получением муниципальной услуги, оборудование помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, в соответствии с Регламентом;
* 3) возможность обращения за получением муниципальной услуги в электронном виде;
* 4) отсутствие фактов требования от заявителей представления документов или совершения действий, не предусмотренных Регламентом;
* 5) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, в том числе сроков ожидания в очереди при обращении за муниципальной услугой и получении результата муниципальной услуги;
* 6) отсутствие неправомерных отказов в приеме документов или в предоставлении муниципальной услуги;
* 7) соблюдение иных требований Регламента при предоставлении муниципальной услуги
  1. **Прием и регистрация заявления**
     1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения муниципальной услуги, является поступление в Администрацию заявления.

Заявление представляется в приемную Администрации, пересылается почтовой корреспонденцией, либо поступает в Администрацию в порядке, предусмотренном подразделом 2.18 настоящего Административного регламента с документами, указанными в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента.

* + 1. Содержание действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры устанавливается предмет обращения, проверяется наличие, состав исходных данных, представленных заявителем, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и осуществляется проверка предоставленных документов.

Поступившее в Администрацию заявление подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня и в течение двух рабочих дней передается в отдел управления не разграниченными землями муниципального района Сут-Хольского кожууна Республики Тыва .

* + 1. Должностное лицо, ответственное за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры – специалист отдела бюджетного учета, делопроизводства, правового и кадрового обеспечения Администрации (далее специалист ответственный за делопроизводство).
    2. Критерием для принятия решения о приеме заявления и прилагаемых к нему документов, является наличие заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего регламента.
    3. Результатом административной процедуры является регистрация и передача заявления с прилагаемыми документами главному специалисту по земельным и имущественным отношениям Администрации Сут-Хольского кожууна (далее - ГЗиО) в соответствии с резолюцией председателя Администрации.

16

* + 1. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации в форме электронного документа (в случае поступления заявления и комплекта документов через Портал), а также на бумажном носителе и отметка в журнале регистрации факта передачи в ГЗиО.
  1. **Возврат заявления**
     1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в ГЗиО заявления о предоставлении земельного участка и документов, указанных в п. 2.6.1 настоящего Административного регламента.
     2. ГЗиО в течение 3 календарных дней рассматривает заявление и прилагаемые документы на наличие оснований для возврата.

При наличии оснований для возврата специалист ГЗиО в течение 10 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка готовит и направляет уведомление о возврате заявление с указанием причины возврата.

* + 1. Должностным лицом, ответственным за выполнение действий, входящих в состав административной процедуры, является ГЗиО.
    2. Критерием для принятия решения о возврате заявления и прилагаемых к нему документов, является наличие оснований, указанных в п. 2.10.3 настоящего Административного регламента.
    3. Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о возврате заявления и приложенных документов.
  1. **Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**
     1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является установление необходимости направления межведомственных запросов в органы государственной власти и организации для получения документов, указанных в подразделе 2.7 настоящего Административного регламента, также в органы или организации указанные в п. 2.2.2. настоящего Административного регламента.
     2. В рамках административной процедуры должностное лицо, ответственное за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры в течение 5 рабочих дней с момента регистрации заявления осуществляет следующие административные действия:
* определяет состав документов (информации), подлежащих получению по межведомственным запросам, и органы (организации), в которые должны быть направлены межведомственные запросы;
* подготавливает проекты межведомственных запросов, в том числе в форме электронного документа;
* направляет межведомственный запрос в:

17

Федеральную налоговую службу – в целях получения выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае, если заявитель – индивидуальный предприниматель), выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если заявитель – юридическое лицо);

ведущего специалиста по архитектуре и строительству Администрации, с целью получения информации о принадлежности земельного участка к той или иной территориальной зоне;

Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Республике Тыва – в целях получения кадастрового паспорта земельного участка;

Управление Росреестра по Республике Тыва с целью получения выписки из ЕГРП о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения, выписки из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

* получает ответы на межведомственные запросы.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью и направляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственных запросов в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственные запросы направляются на бумажном носителе посредством почтового отправления, по факсу (с одновременным направлением на бумажном носителе посредством почтового отправления) или курьерской доставкой.

Максимальный срок получения ответа на межведомственный запрос - пять рабочих дней.

* + 1. Должностным лицом, ответственным за выполнение действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист Отдела.
    2. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является отсутствие в представленном заявителем комплекте документов, документов указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента и необходимость получения заключений органов или организаций, указанных в п.2.2.2.
    3. Результатом административной процедуры являются документы (сведения) по запросу, установленные п.3.2.2.
    4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запроса и ответа на запрос в системе межведомственного электронного документооборота.
  1. **Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

18

* + 1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Отдела заявления и документов, указанных в п.2.6.1 настоящего Административного регламента, ответа на запрос в СМЭВ.
    2. Должностным лицом, ответственным за выполнение действий, в рамках данной административной процедуры является ГЗиО.
    3. ГЗиО в течение 14 календарных дней со дня получения документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия либо 30 календарных дней со дня поступления в Администрации соответствующего заявления рассматривает поступившие документы и проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.10.4.настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.10.4. настоящего регламента ГЗиО:

- готовит проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием основания отказа;

- обеспечивает его согласование и подписание в установленном порядке.

При отсутствии оснований для отказа специалист Отдела ответственный за рассмотрение документов, осуществляет:

1) подготовку:

а) проекта распоряжения Администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование;

б) подготовку проекта договора купли-продажи, договора аренды или договора безвозмездного пользования земельным участком;

2) обеспечивает его согласование и подписание в установленном порядке.

* + 1. Критериями принятия решения являются: отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.10.4 настоящего Административного регламента.
    2. Результатом административной процедуры является издание постановления Администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование, проект договора купли-продажи, договора аренды или договора безвозмездного пользования земельным участком либо решение об отказе в предоставлении земельного участка.
    3. Способом фиксации результата является регистрация в управлении делами Администрации постановления или внесение сведений о письме об отказе в предоставлении земельного участка в журнал регистрации исходящей корреспонденции.
  1. **Информирование заявителя о результате предоставления муниципальной услуги**
     1. Основанием для начала административной процедуры, является подписание уполномоченным должностным лицом Администрации соответствующих документов и поступление их специалисту, ответственному за выдачу документов.

19

* + 1. Должностным лицом, ответственным за выполнение действий, в рамках данной административной процедуры является ГЗиО.
    2. ГЗиО в течение 3 рабочих дней со дня регистрации соответствующих документов:

- определяет способ уведомления заявителя (телефонный звонок, уведомление по почте, sms- сообщение, по сети «Интернет», при наличии адреса электронной почты заявителя пересылает ему электронное сообщение, информирует заявителя через "Личный кабинет" на Портале);

- подготавливает сопроводительное письмо о направлении договора с предложением о его заключении;

- направляет решение в адрес заявителя почтовым отправлением;

- направляет решение в ГАУ МФЦ РТ, в случае подачи документов посредством МФЦ и желания заявителя получить результат посредством МФЦ;

Проекты договоров или решения о предоставлении земельного участка, выдаются заявителю или направляются ему по адресу, содержащемуся в его заявлении о предоставлении земельного участка.

Проекты договоров, направленные заявителю, должны быть им подписаны и представлены в Администрации не позднее чем в течение тридцати дней со дня получения заявителем проектов указанных договоров.

* + 1. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие зарегистрированного в управлении делами Администрации постановления.
    2. Результатом административной процедуры является выдача заявителю или направление заявителю по адресу, содержащемуся в его заявлении о предоставлении земельного участка, решения об отказе в предоставлении земельного участка либо решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование либо договора купли-продажи, договора аренды или договора безвозмездного срочного пользования.
    3. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение сведений о сопроводительном письме о направлении договора или сведений о письме об отказе в предоставлении земельного участка в журнал регистрации исходящей корреспонденции.

1. **Формы контроля за исполнением Административного регламента**
   1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными должностными лицами Администрации осуществляет председатель Администрации.

Контроль осуществляется путем:

* проведения в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;

20

* анализа причин отказа заявителям в предоставлении муниципальной услуги;
* проведения в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.
  1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Проверки проводятся с целью предупреждения, выявления и устранения нарушений требований к качеству, в том числе к порядку и сроку, предоставления муниципальной услуги, допущенных должностными лицами, ответственными за предоставление Муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги устанавливаются планом работы Администрации.

Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя.

* 1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
  2. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения административных процедур, указанных в настоящем Административном регламенте.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

* 1. Заявители могут принимать участие в электронных опросах форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдением положений Административного регламента, сроков и последовательности действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц или государственных служащих**
   1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги
      1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц или государственных служащих при предоставлении Муниципальной услуги.
   2. **Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**
      1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

21

1. нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
3. требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва для предоставления муниципальной услуги;
4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
5. 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 Республики Тыва;
6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва;
7. отказ Администрации, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
   1. **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**
      1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через ГАУ МФЦ РТ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации ([www.suthol24.ru](http://www.sutholtuva24.ru)), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>), а также может быть подана при личном приеме заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрации, Главе кожууна, органы прокуратуры.

* + 1. Жалоба в отношении должностных лиц Администрации подается на имя председателя администрации. Жалобы на решения, принятые председателем Администрации, предоставляющим муниципальную услугу, подаются Главе кожууна, органы прокуратуры.
    2. Жалоба подается в свободной форме и должна содержать:

1. наименование Администрации, его должностного лица либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, его должностного лица либо муниципальных служащих;

22

1. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
   * 1. Прием жалоб осуществляется:

Администрацией по адресу: с. Суг-Аксы ул. Бурбу, д. 16, в рабочие дни: понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00);

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

* 1. **Срок рассмотрения жалобы**
     1. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.
     2. В случае обжалования отказа Администрации, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

* 1. **Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается**
     1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

Администрация оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Администрация вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

в случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в Администрацию или должностному лицу, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

* 1. **Результат досудебного (внесудебного) обжалования**
     1. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрации принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

23

При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата Муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме или по желанию заявителя, в электронной форме.

5.6.2. 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.

5.6.3. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

* 1. **Порядок обжалования решения по жалобе**
     1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления услуги, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.
  2. **Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**
     1. Заявитель имеет следующие права на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:
* представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
* знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

5.8.2. Администрация по письменному запросу заявителя должно предоставить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, поданной по основаниям, предусмотренным настоящим Административным регламентом.

* 1. **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения**

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

1) на официальном сайте Администрации;

2) по телефонам, указанным в настоящем Административном регламенте;

3) на информационных стендах в здании Администрации;

4) путем личного общения со специалистами Администрации.



ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫҢ МУНИЦИПАЛДЫГ РАЙОНУ

сҮТ-ХӨЛ КОЖУУН ЧАГЫРГАЗЫ

**доктаал**

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

СУТ-ХОЛЬСКИЙ КОЖУУН РЕСПУБЛИКИ ТЫВА

**постановление**

«01» октября 2015 г. с. Суг-Аксы № 834

**Об утверждении Административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в государственной или муниципальной собственности в собственность, в аренду, постоянное (бессрочное) пользование и безвозмездное пользование без проведения торгов»**

В соответствии с Земельным [кодекс](consultantplus://offline/ref=BF300DE526B31AE8B73ACB7F78A569B9DB1C4F27C4C7D7E3CF97539BE2d205B)ом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в российской Федерации», администрация муниципального района «Сут-Хольский кожуун Республики Тыва» **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламентпредоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в государственной или муниципальной собственности в собственность, в аренду, постоянное (бессрочное) пользование и безвозмездное пользование без проведения торгов» (приложение 1).

2. Опубликовать (обнародовать) настоящий административный регламент и осуществить его размещение на официальном сайте администрации Сут-Хольского кожууна - [www.suthol24](http://www.suthol24).

Председатель Администрации

муниципального района

«Сут-Хольский кожуун Республики Тыва»: М. Кызыл

документ подписан