Утвержден

постановлением администрации

Сут-Хольского кожууна Республики Тыва

от 04 декабря 2014 г. №821

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков в аренду из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной или муниципальной собственности Республики Тыва, для создания крестьянского (фермерского) хозяйства и осуществления его деятельности**

1. **Общие положения**
	1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков в аренду из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной или муниципальной собственности Республики Тыва, для создания крестьянского (фермерского) хозяйства и осуществления его деятельности (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получатели муниципальной услуги: крестьянское (фермерское) хозяйство (далее - заявитель).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Сут-Хольского кожууна Республики Тыва (далее – Администрация).

Исполнитель муниципальной услуги – уполномоченный орган Администрации (далее – уполномоченный орган).

1.3.1. Место нахождения Администрации: Сут-Хольский кожуун с. Суг-Аксы, ул. Бурбу, д. 16.

График работы:

понедельник – пятница: с 09:00 до 18:00;

суббота, воскресенье: выходные дни.

Справочный телефон 8(39445)21-271

1.3.2. Адрес официального сайта муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): (http:// [www.suthol.tuva24.ru](http://www.suthol.tuva24.ru)).

1.3.3. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях Администрации для работы с заявителями;

2) посредством сети «Интернет» на официальном сайте муниципального района (http://[www.suthol.tuva24.ru](http://www.suthol.tuva24.ru));

3) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http:// www.gosuslugi.ru);

4) в Администрации:

при устном обращении - лично или по телефону;

при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается специалистом уполномоченного органа на официальном сайте муниципального района и на информационных стендах в помещениях для работы с заявителями.

 1.4.В настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении муниципальной услуги (п.2 ст.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ). Заявление заполняется по образцу, утвержденному постановлением Администрации.

1.5. В настоящем регламенте используются следующие термины:

Крестьянское (фермерское) хозяйство представляет собой объединение граждан, связанных родством и (или) свойством, имеющих в общей собственности имущество и совместно осуществляющих производственную и иную хозяйственную деятельность (производство, переработку, хранение, транспортировку и реализацию сельскохозяйственной продукции), основанную на их личном участии.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги** | **Содержание требований к стандарту** |
| 2.1. Наименование муниципальной услуги | Предоставление земельных участков в аренду из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной или муниципальной собственности Республики Тыва, для создания крестьянского (фермерского) хозяйства и осуществления его деятельности |
| 2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу | Администрация Сут-Хольского кожууна Республики Тыва |
| 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги | 1.Постановление о предоставлении земельного участка.2.Договор аренды земельного участка.3.Письмо об отказе в предоставлении услуги |
| 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги | 1 месяц+14 дней |
| 2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги | 1) Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, №44, ст.4147) (далее – ЗК РФ);2) Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994, № 32, ст. 3301) (далее – ГК РФ);3) Федеральный закон от 21.12.2001 №178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»4) Федеральный закон от 21.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного Кодекса РФ»5) Федеральный закон от 24.07.2002 №101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»6) Федеральный закон от 07.07.2003 №112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»7) Федеральным законом от 11.06.2013 №74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве».8) Федеральный закон от 24.07.2007 №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».9) Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, №31, ст.4179) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);10) Приказ Минэкономразвития России от 13 сентября 2011 года №475 «Об утверждении перечня документов необходимых для приобретения прав на земельный участок» (Российская газета, №222, 05.10.2011);11) Конституционный закон Республики Тыва «О земле» от 27.11.2004 № 886 ВХ-112) Конвенция о правах инвалидовПринята [резолюцией 61/106](http://www.un.org/ru/documents/ods.asp?m=A/RES/61/106) Генеральной Ассамблеи от 13 декабря 2006 года  |
| 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем | 1) Заявление; 2) Документы удостоверяющие личность;3) Документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель);4) Выписка из ЕГРИП или ЕГРЮЛ;5) Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей)6)Правоустанавливающий документ на недвижимое имущество:6.1)Выписка из ЕГРП о правах на здания, строения, сооружения, находящиеся на приобретаемом земельном участке;6.2)Уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;6.3)Копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;7)Правоустанавливающий документ на земельный участок7.1)Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок;7.2)Уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;7.3) Копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на земельный участок, если право на данный земельный участок признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП8)Кадастровый паспорт земельного участка;9)Копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное (срочное) пользование, в собственность или в аренду, на условиях, установленных земельным законодательством;10) Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров. |
| 2.7 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 организаций и которые заявитель вправе представить | Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:1) Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) (о правах на здание, строение, сооружение);2) Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) (о правах на земельный участок);3) Кадастровый паспорт земельного участка;4) Сведения из ЕГРЮЛ либо Сведения из ЕГРИП;5) Уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;6) Уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;7) Выписка документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное (срочное) пользование, в собственность или в аренду, на условиях, установленных земельным законодательством. |
| 2.8. Перечень государственных органов, органов местного самоуправления и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления муниципальной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим муниципальную услугу | Согласование не требуется |
| 2.9. Не вправе требовать от заявителя  | Предоставление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами РФ и нормативно правовыми актами РТ и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг за исключением документов указанных п.2.7 |
| 2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги | Основания для отказа:1) Поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе;2) Земельный участок не относится к государственной (муниципальной) собственности;3) Законодательством установлен запрет на возможность предоставления запрашиваемого земельного участка (земельный участок изъят из оборота, ограничен в обороте и т.д.) |
| 2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги | Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе. |
| 2.12. 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 | Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется |
| 2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг | Подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут.При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут |
| 2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги | В течение двух дней с момента поступления заявления |
| 2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга | Присутственное место оборудовано столом и стульями для оформления запроса, информационными стендами с образцами заполнения запроса и перечнем документов, необходимых для получения услуги |
| 2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги | Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;2) соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;3) наличие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение Административного регламента, совершенных муниципальными служащими.При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ |
| 2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме | Информацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно получить через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Тыва. |

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

2)формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) проверка представленных документов;

4) подготовка и выдача права аренды из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной или муниципальной собственности РТ, для создания крестьянского фермерского хозяйства и осуществления его деятельности.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении №1.

3.2. Принятие и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.1. Заявитель подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента в уполномоченный орган.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме направляется в уполномоченный орган по электронной почте или через Интернет-приемную. Регистрация заявления, поступившего в электронной форме, осуществляется в установленном порядке.

3.2.2.Специалист уполномоченного органа, ведущий прием заявлений, осуществляет:

проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента;

В случае отсутствия замечаний специалист уполномоченного органа осуществляет:

прием и регистрацию заявления в специальном журнале;

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист, ведущий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

Специалист вручает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 15 минут.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление и документы.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Специалист уполномоченного органа направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы о предоставлении:

 1) Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) (о правах на здание, строение, сооружение);

 2) Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) (о правах на земельный участок);

 3) Кадастровый паспорт земельного участка;

 4) Сведения из ЕГРЮЛ либо Сведения из ЕГРИП;

 5) Уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;

 6) Уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

 7) Выписка документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное (срочное) пользование, в собственность или в аренду, на условиях, установленных земельным законодательством.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение пяти рабочих дней с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат процедуры: направленные в органы власти запросы.

3.3.2. Специалисты поставщиков данных на основании запросов, поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия, предоставляют запрашиваемые документы (информацию) или направляют уведомления об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение пяти дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Республики Тыва.

Результат процедур: документы (сведения) либо уведомление об отказе, направленные в уполномоченный орган.

3.4 Проверка представленных документов.

3.4.1Специалист уполномоченного органа осуществляет проверку. Проверяется комплектность представленных документов.

подготовка и выдача права аренды из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной или муниципальной собственности РТ, для создания крестьянского фермерского хозяйства и осуществления его деятельности.

3.4.2. Специалист уполномоченного органа на основании поступивших сведений:

3.4.3. Специалист выдает заявителю (его представителю) оформленное постановление под роспись или письмо об отказе.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

выдача постановления - в течение 15 минут, в порядке очередности, в день прибытия заявителя;

направление письма об отказе по почте письмом - в течение одного дня с момента окончания процедуры, предусмотренной подпунктом 3.5.3. настоящего Регламента,

Результат процедур: выданное постановление или письмо об отказе в предоставлении земельного участка.

3.5. Подготовка и выдача права аренды из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной или муниципальной собственности РТ, для создания крестьянского фермерского хозяйства и осуществления его деятельности.

3.5.1. Специалист уполномоченного органа:

готовит проект договора аренды земельного участка;

согласовывает и подписывает проект договора в установленном порядке;

регистрирует договор подписанный руководителем Администрации в журнале регистрации договор;

выдает заявителю договор под роспись.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение двух дней с момента выдачи заявителю постановления.

Результат процедур: выданный заявителю договор.

3.6. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ

3.6.1.  Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ.

Специалист МФЦ консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам получения разрешения.

3.6.2. Заявитель подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента в МФЦ.

3.6.3.Специалист МФЦ, ведущий прием заявлений, в соответствии с Административным регламентом МФЦ осуществляет:

Процедуры, связанные с принятием документов;

направление пакета документов в уполномоченный орган.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: принятые и направленные в заявление и документы.

3.6.4. Специалист уполномоченного органа, получив документы из МФЦ, регистрирует их и осуществляет процедуры, предусмотренные пунктами 3.3 – 3.5 настоящего Регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

Процедуры, устанавливаемые пунктами 3.3. – 3.5, осуществляются в сроки, установленные настоящим Регламентом.

Результат процедур: направленный в МФЦ результат муниципальной услуги.

3.6.5. Специалист МФЦ регистрирует поступивший результат муниципальной услуги и извещает заявителя.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления результата муниципальной услуги.

Результат процедур: извещение заявителя о поступившем результате муниципальной услуги.

3.6.6. Специалист МФЦ выдает заявителю результат муниципальной услуги под роспись.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день прибытия заявителя.

Результат процедур: выданный заявителю результат 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. 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

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;

2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;

3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений руководителю Администрации представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем руководителя Администрации, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также специалистами уполномоченного органа.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях органа местного самоуправления и должностными регламентами.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Руководитель органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Руководитель (заместитель руководителя) структурного подразделения органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего Регламента.

Должностные лица и иные муниципальные служащие за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном Законом порядке.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в Администрацию или в Хурал Представителей Сут-Хольского кожууна Республики Тыва.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Тыва, муниципального района «Сут-Хольский кожуун Республики Тыва» для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Тыва, муниципального района «Сут-Хольский кожуун 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, Республики Тыва, муниципального района «Сут-Хольский кожуун Республики Тыва»;

6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Тыва, муниципального района «Сут-Хольский кожуун Республики Тыва»;

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального района «Сут-Хольский кожуун Республики Тыва» (http://www.suthol.tuva24.ru), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru/), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего.

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

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Администрации (глава муниципального района) принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

# Приложение №1

Блок-схема последовательности действии при предоставлении муниципальной услуги

Заявитель подает заявление о предоставлении муниципальной услуги и предоставляет в соответствии с п.2.5настоящего Регламента

Подписанное постановление или письмо об отказе

Выданное постановление или письмо об отказе

Руководитель Уполномоченного органа согласовывает проект постановления

Специалист Уполномоченного органа готовит письмо об отказе

Специалисты поставщиков данных обрабатывают запросы и представляют данные (сведения) или уведомление об отсутствии документов (сведений)

Нет

Специалист Уполномоченного органа уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявлений и возвращает ему документы с письменным объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов

Специалист Уполномоченного органа регистрирует заявления и документы 15 мин. (в день поступления)

Специалист Уполномоченного органа проверяет документы в соответствии с п.2.5 настоящего Регламента. Проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных п 2.8. настоящего Регламента

Имеется

Отсутствуют

Специалист Уполномоченного органа готовит проект постановления

Подписанный договор

Специалист Уполномоченного органа готовит договор , осуществляет процедуры по согласованию договора с заявителем

Специалист Уполномоченного органа извещает заявителя

Руководитель Администрации подписывает документ

Согласованный проект документа

Проект постановления

Письмо

об отказе

Основания для отказа

Нет

Документы (сведения) или уведомление об отсутствии документов (сведений)

Специалист Уполномоченного органа проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных в п. 2.9 настоящего Регламента

Да

Специалист Уполномоченного органа направляет запросы

Необходимо запросить документы

Специалист Уполномоченного органа определяет необходимость запроса документов через систему межведомственного электронного взаимодействия запросы

Да

Документы соответствуют требованиям

Заявление и документы

Приложение

(справочное)

Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги и осуществляющих контроль ее исполнения,

Администрация Сут-Хольского кожууна Республики Тыва

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Телефон | Электронный адрес |
| Председатель администрации | **21-271** | admsuthol@mail.ru  |
| Начальник уполномоченного органа | **21-146** | admsuthol@mail.ru |

**Хурал представителей Сут-Хольского кожууна Республики Тыва**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Телефон | Электронный адрес |
| Глава Сут-Хольского кожууна |  |   |