

ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫҢ МУНИЦИПАЛДЫГ РАЙОНУ

сҮТ-ХӨЛ КОЖУУННУН кара-чыраа суму чагыргазы

**доктаал**

АДМИНИСТРАЦИЯ сельского поселения

сумон кара-чырааанский

**постановление**

«12» февраля 2016 г. с. Кара-Чыраа № 7 -П

**Об утверждении Административного регламента**

**предоставления государственной услуги«Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, находящегося на территории и в собственности на территории сельского поселения сумона Кара-Чыраанский ,государственная собственность на которые не разграничена, для предоставления на торгах»**

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 сумона Кара-Чыраанский Сут-Хольского кожууна Республики Тыва» **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, находящегося на территории и в собственности сельского поселения сумона Кара-Чыраанский, государственная собственность на которые не разграничена, для предоставления на торгах».

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

Председатель администрации

сумона Кара-Чыраанский: Монгуш К.И.

|  |
| --- |
| приложение 1  Утвержден постановлением администрации сумона № 7 от «12» февраля 2016г. |

**Административный регламент**

**предоставления государственной услуги**

«Утверждение схемы расположения земельного участка

на кадастровом плане территории, находящегося на территории и в собственности сельского поселения сумон Кара-Чыраанский, государственная собственность на которые не разграничена, для предоставления на торгах»

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

Административный регламент предоставления государственной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, находящегося в собственности Республики Тыва, а также находящегося на территории сельского поселения сумона Кара-Чыраанский Сут-Хольского кожууна Республики Тыва, государственная собственность на которые не разграничена, для предоставления на торгах» (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 государственной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка.

* 1. **Круг заявителей**

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

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

### Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

* + 1. В предоставлении государственной услуги участвуют:

Администрация сумона Кара-Чыраанский Сут-Хольского кожууна Республики Тыва» (далее Администрация);

Государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Республики Тыва» (далее ГАУ МФЦ РТ).

* + - 1. Место нахождения Администрации: Республика Тыва, Сут-Хольский кожуун, с. Кара-Чыраа, ул. Арат, д. 27
      2. График работы: понедельник - пятница с 08.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00).

Справочный телефон 83944521185

Адрес официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет): suthol.tuva. 24.ru

Адрес электронной почты Администрации: kara-chyraa2014@yandex.ru

* + - 1. Место нахождения ГАУ МФЦ РТ: Республика Тыва, Сут-Хольский район, с. Суг-Аксы, ул. Чогаалчылар, д.2
      2. График работы ГАУ МФЦ РТ: понедельник - пятница с 08:00 до 20:00; суббота: с 09:00 до 16:00.

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

* + 1. Информация о государственной 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..tuva. 24.ru);
* 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 государственной 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 государственной услуги;
* предоставление информации о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;
* предоставление информации о сроках принятия решения о предоставлении государственной услуги;
* информирования о результатах рассмотрения заявления;
* порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;
* иная информация, обязательное предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**
   1. Наименование муниципальной услуги - «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, находящегося в собственности Республики Тыва, а также находящегося на территории сельского поселения сумона Кара-Чыраанский Сут-Хольского кожууна Республики Тыва, государственная собственность на которые не разграничена, для предоставления на торгах».
   2. **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**
      1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

Администрацией сумона Кара-Чыраанский(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 Администрация осуществляет межведомственное взаимодействие с Федеральной налоговой службой, архитектурно-строительным отделом администрации, Филиалом ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Республике Тыва.
  1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории для предоставления на торгах либо принятие решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка для предоставления на торгах.
  2. **Срок предоставления муниципальной услуги**
     1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более двух месяцев со дня поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка.
     2. В случае если на момент поступления в Администрация заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на рассмотрении Администрации находится представленная ранее другим лицом

схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, Администрация принимает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

* + 1. **Срок направления решения заявителю об утверждении схемы расположения земельного участка (либо мотивированный отказ) - не позднее чем через 3 рабочих дней со дня принятия решения**. Решение об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением этой схемы оформляется постановлением, которое подлежит обязательной регистрации.
  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);
* Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ ("Российская газета", №290, 30.12.2004);
* Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" ("Российская газета", N 165, 01.08.2007);
* 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**

Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет:

1) заявление об утверждении схемы расположения земельного участка, в котором указываются:

- фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, 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 и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости;

- цель использования земельного участка;

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

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

3) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или выписка из государственных реестров о юридическом лице;

4) схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

5) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя.

* 1. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной 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:**

К документам необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и

которые заявитель вправе представить относятся:

- кадастровый паспорт земельного участка;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная не ранее чем за три месяца до дня подачи заявления.

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

При предоставлении муниципальной услуги должностному лицу, осуществляющему 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 государственной услуги**

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

* 1. **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуг**
     1. В случае, если на момент поступления в Администрация заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на рассмотрении Администрации находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, Администрация принимает решение о приостановлении рассмотрения поданного позднее заявления обутверждении схемы расположения земельного участка и направляет такое решение заявителю.
     2. В течение десяти дней со дня поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка Администрация возвращает заявление заявителю, если оно не соответствует требованиям п. 2.6 настоящего административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные п. 2.6 настоящего административного регламента, с указанием причины возврата.
     3. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги заявителю:

1) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с п.12 ст. 11.10 ЗК РФ;

2) полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

3) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных ст. 11.9 ЗК РФ требований к образуемым земельным участкам:

3.1) не соответствие предельным (максимальным и минимальным) размерам земельных участков, в отношении которых в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности устанавливаются градостроительные регламенты;

3.2) границы земельного участка пересекают границы муниципальных образований и (или) границы населенных пунктов;

3.3) образование земельного участка приводит к невозможности разрешенного использования расположенных на таком земельном участка объектов недвижимости;

3.4) сохраняемые в отношении образуемых земельных участков обременения (ограничения) не позволяют использовать указанные земельные участки в соответствии с разрешенным использованием;

3.5) образование земельных участков приводит к вклиниванию, вкрапливанию, изломанности границ, чересполосице, невозможности размещения объектов недвижимости и другим препятствующим рациональному использованию и охране земель недостаткам, а также нарушает требования, установленные Земельным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами.

4) несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

5) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории.

6) до 1 января 2020 года по основаниям, предусмотренным Законом Республики Тыва, наряду с основаниями для отказа в утверждении схемы, предусмотренными п.16 ст. 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации, принятом не позднее 1 января 2016 года.

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

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

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

За предоставление государственной услуги плата не взымается.

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

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

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

Максимальное время ожидания в очереди в случае непосредственного обращения заявителя в Администрация либо через ГАУ МФЦ РТ для представления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также для получения документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

* 1. **Срок и порядок регистрации запроса заявителя о**

**предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

* + 1. Регистрация заявления осуществляется в день поступления.

При поступлении документов после 16.30 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

* + 1. Поступившим документам должностным лицом, ответственным за делопроизводство, присваивается регистрационный номер, указывается дата регистрации.
    2. Заявителю, направившему заявление и документы в электронной форме, направляется уведомление о приеме документов с указанием входящего номера, даты поступления.
    3. При обращении заявителя в ГАУ МФЦ РТ регистрация заявления о предоставлении государственной 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 государственной услуги не должен превышать 15 минут.

ГАУ МФЦ РТ обеспечивает передачу заявления в Администрацию 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 государственной 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 государственной услуги, включающие места для ожидания, информирования и приема получателей государственной 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.

* + 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 муниципального служащего Администрации должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.
    4. Все помещения для предоставления государственной услуги должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормам, а также требованиям пожарной безопасности.
  1. **Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителей с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги**
     1. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность:

однократное обращение при подаче документов для предоставления государственной услуги;

однократное обращение при получении результата предоставления государственной услуги.

Продолжительность взаимодействий – 15 минут.

* + 1. Предусмотрено информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги по телефону.
    2. Способы предоставления государственной 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 – 2.
    2. Выдача результата предоставления государственной услуги на базе МФЦ или в электронном виде:

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

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

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

* 1. **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме в многофункциональных центрах**
     1. Прием заявления и выдача результата предоставления государственной услуги могут быть осуществлены на базе ГАУ МФЦ РТ.

При предоставлении государственной услуги ГАУ МФЦ РТ осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги;

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

взаимодействие с Администрацией м по вопросам предоставления государственной услуги;

обработку персональных данных, связанных с предоставлением государственной услуги.

* + 1. В случае подачи документов в Администрацию посредством подразделений ГАУ МФЦ РТ сотрудник МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной 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. Муниципальная 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:

* прием и регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем;
* формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
* подготовка схемы расположения земельного участка и рассмотрение заявления об утверждении схемы расположения земельного участка;
* принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;
* информирование заявителя о результате предоставления государственной услуги.
  1. **Прием и регистрация заявления**
     1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления и прилагаемых к нему документов.

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 государственной 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 главному специалисту по земельным и имущественным отношениям администрации (далее – ГЗИО).

* + 1. Должностное лицо, ответственное за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры – специалист ответственный за делопроизводство Администрации.
    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 Административного регламента.
    3. Результатом административной процедуры является регистрация и передача заявления с прилагаемыми документами ГЗИО в соответствии с резолюцией председателя администрации.
    4. 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 ГЗИО.
  1. **Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги**
     1. 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:

Федеральную налоговую службу – в целях получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае, если заявителем выступает юридическое лицо;

ведущему специалисту по архитектуре и строительству, 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;

* получает ответы на межведомственные запросы.

Направление запроса осуществляется с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

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

* + 1. Должностным лицом, ответственным за выполнение действий, входящих в состав административной процедуры, является ГЗИО.
    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. **Подготовка схемы расположения земельного участка и рассмотрение заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка**
     1. Основанием для начала административной процедуры, является поступление заявления к ГЗИО.
     2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является ГЗИО.
     3. Рассмотрение заявлений об утверждении схемы расположения земельных участков осуществляется в порядке их поступления.
     4. ГЗИО рассматривает заявление о предоставлении государственной услуги и документы, и, в случае наличия оснований, предусмотренных [пунктом](consultantplus://offline/ref=89AE353E5100386046A4032148BC388B10285A97FF1244A35014E874F79E8847DB144966B6xAl2K) 2.10.2. настоящего Административного регламента, в течение десяти дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляет подготовку проекта письма Администрации о возврате этого заявления заявителю, с указанием причины возврата и обеспечивает его визирование в установленном порядке для последующего подписания министром.

ГЗИО обеспечивает подготовку схемы расположения земельного участка в целях его образования для проведения аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка в форме электронного документа с использованием

официального сайта федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" или с использованием иных технологических и программных средств.

Если заявителем (гражданином) представлена схема расположения земельного участка в форме документа на бумажном носителе, также в целях образования земельного участка для проведения аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка специалист отдела земельных отношений обеспечивает подготовку схемы расположения земельного участка в форме электронного документа с использованием официального сайта федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" или с использованием иных технологических и программных средств.

* + 1. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.
    2. Результатами выполнения административной процедуры являются, подготовленная схема расположения земельного участка в целях его образования для проведения аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, схема расположения земельного участка в форме электронного документа.
    3. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовленная схема расположения земельного участка в форме электронного документа.
  1. **Принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги**
     1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом Администрации документов, предусмотренных п.2.6, 2.7 настоящего Административного регламента, получение ответа на запрос в системе межведомственного электронного документооборота и подготовленная схема расположения земельного участка.
     2. Должностным лицом, ответственным за выполнение действий, в рамках данной административной процедуры является ГЗИО.
     3. Содержание отдельных административных действий, входящих в состав административной процедуры.

ГЗИО в течение 5 рабочих дней:

готовит проект постановления администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории либо проект распоряжения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка (далее Постановление);

передает проект постановления на согласование председателю администрации.

Председатель администрации в течение одного рабочего дня:

рассматривает проект постановления;

в случае несогласия с проектом постановления - излагает замечания и возвращает на исправление и доработку;

в случае одобрения - подписывает постановление и уведомление заявителю о принятом решении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не более двух месяцев со дня поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка в Администрации.

* + 1. Критериями принятия решения являются: отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.10.3 настоящего Административного регламента.
    2. Результатом административной процедуры является принятие постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, с приложением указанной схемы либо об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка.
    3. Способом фиксации результата является регистрация в управлении делами администрации постановления администрации.
  1. **Информирование заявителя о результате предоставления муниципальной услуги**
     1. Основанием для начала административной процедуры, является получение должностным лицом Администрации, документов указанных в п.3.4.6 Административного регламента.
     2. Должностным лицом, ответственным за выполнение действий, в рамках данной административной процедуры является специалист ответственный за делопроизводство.
     3. Специалист ответственный за делопроизводство:

В течение 3 рабочих дней со дня регистрации постановления:

- 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;

- информирует заявителя через "Личный кабинет" на Портале.

В течение 5 рабочих дней направляет решение в Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Республике Тыва с приложением схемы расположения земельного участка, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

* + 1. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие зарегистрированного в управлении делами администрации постановления.
    2. Результатом административной процедуры является направление заявителю решения об утверждении (об отказе в утверждении) схемы расположения земельного участка и направление решения об утверждении схемы расположения земельного участка в Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Республике Тыва.
    3. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в управлении делами администрации уведомления о принятом решении.
    4. Срок действия решения об утверждении схемы расположения земельного участка составляет два года

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 государственной услуги, а также принятием решений ответственными должностными лицами Администрации осуществляет Председатель администрации.

Контроль осуществляется путем:

* проведения в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;
* анализа причин отказа заявителям в предоставлении государственной услуги;
* проведения в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления государственной услуги.
  1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной 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 государственной 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 государственной 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 государственной 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 государственной услуги
      1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц или муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.
   2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования
      1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
2. нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;
3. нарушение срока предоставления государственной услуги;
4. требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва для предоставления государственной услуги;
5. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
6. 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;
7. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва;
8. 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.suthol.tuva24.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 Администрацию, Главе сумона – председателю Хурала представителей сумона Кара-Чыраанский Сут-Хольского 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 в Хурал представителей сумона, органы прокуратуры.
    2. Жалоба подается в свободной форме и должна содержать:

1. наименование Администрации, его должностного лица либо муниципального 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 государственных служащих;
4. 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: 338150, Республика Тыва, Сут-Хольский район, с. Кара-Чыраа, ул. Арат, д. 27, 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.
  2. **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 Администрация 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» Администрация

принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

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 должна 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**

5.9.1. 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.