

ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫн муниципалдыг району

сут- хол кожууннун КЫЗЫЛ-ТАЙГА суму ЧАГЫРГАЗЫ

**доктаал**

АДМИНИСТРАЦИЯ сельского поселения сумон

КЫЗЫЛ-ТАЙГИНСКИЙ

сут- хольского кожууна Республики Тыва

**постановление**

« 12» февраля 2016 г. с. Кызыл-Тайга № 7

**Об утверждении Административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории для предоставления на торгах на территории сельского поселения сумон Кызыл-Тайгинский**

**Сут- Хольского кожууна Республики Тыва»**

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», Уставом сельского поселения сумон Кызыл-Тайгинский Сут-Хольского кожууна Республики Тыва:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории для предоставления на торгах на территории сельского поселения сумон Кызыл-Тайгинский Сут-Хольского кожууна Республики Тыва (приложение 1).

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

3. Контроль над исполнением постановления возложить на заместителя председателя по социальной политике Ондар Ч.Ч.

4. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

Председатель администрации

сельского поселения сумон Кызыл-Тайгинский

Сут-хольского кожууна Республики Тыва Б-Д.Ш.Тулуш

|  |
| --- |
| приложение 1  Утвержден постановлением администрации сельского поселения сумон Кызыл-Тайгинский Сут-Хольского кожууна  от «12» февраля 2016г. № 7 |

**Административный регламент**

**предоставления государственной (муниципальной) услуги**

**«Утверждение схемы расположения земельного участка**

**на кадастровом плане территории для предоставления на торгах на территории сельского поселения сумон Кызыл-Тайгинский**

**Сут-Хольского кожууна Республики Тыва»**

1. Общие положения
   1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламентпредоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории» (далее – Административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной (муниципальной) услуги по утверждению схемы расположения земельного участка для предоставления на торгах.

**1.1.1. 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 государственной (муниципальной) услуги.

1.2. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.2.1.В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Администрация сельского поселения сумон Кызыл-Тайгинский Сут-Хольского кожууна Республики Тыва;

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

1.2.2. Место нахождения Администрации: Республика Тыва, Сут-Хольский район, с. Кызыл-Тайга, улица Ыймажап,д 20;

График работы: понедельник - пятница с 09.00 до 18.00 (перерыв с 12.00 до 13.00).

Справочный телефон89235599600.

Адрес официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет): [www.suthol24](http://www.suthol24).

Адрес электронной почты администрации: admsuthol@mail.ru

1.2.3. Место нахождения ГАУ МФЦ РТ: Республика Тыва, Сут-Хольский район, с. Суг-Аксы, ул. Чогаалчылар, д.2

1.2.4. График работы ГАУ МФЦ РТ: понедельник - пятница с 08:00 до 20:00; суббота: с 09:00 до 16:00.

Справочный телефон 88002003396 + внутренний 307.

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

1.2.5. 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 [www.suthol24](http://www.suthol24).
* 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.

1.2.6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте и на информационных стендах в помещениях для работы с заявителями.

1.2.7. 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;
* 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 для предоставления на торгах на территории сельского поселения сумон Кызыл-Тайгинский Сут-Хольского кожууна».
   2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу
      1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

Администрацией сельского поселения сумон Кызыл-Тайгинский Сут- Хольского кожууна Республики Тыва);

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:
* Со специалистом, ответственным за архитектуру и строительство Администрации;
* Службой по охране объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) Республики Тыва;
* ОАО Тываэнерго;
* ОАО «Тывасвязьинформ».

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 с указанием оснований для отказа.

* 1. Срок предоставления муниципальной услуги
     1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более чем тридцать календарных дней со дня поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка.
     2. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более двух месяцев со дня поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка, в случае образования земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона.
     3. В случае, если на момент поступления в Администрацию 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.
     4. 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 распоряжением, которое подлежит обязательной регистрации.
     5. 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 27.07.2010 № 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).
  1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги
     1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет:

1) заявление, 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;

- реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;

- 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;

-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;

- реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом;

- 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;

6) при наличии зданий, строений, сооружений на земельном участке - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на земельном участке, или:

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

6.2) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП.

7) 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.

8) 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.

2.4.2. Для получения муниципальной услуги в случае образования земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона заинтересованный в предоставлении земельного участка гражданин или юридическое лицо обращается в администрацию с заявлением о подготовке и утверждении схемы расположения земельного участка, с указанием земельного участка на который претендует указанное лицо. При этом в данном заявлении также указывается цель использования земельного участка.

* 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:

2.5.1.В случае непредставления заявителем документов, указанных в [пп.](#Par113) 3, [6](#Par118), [6.1](#Par119) [п.2.6.1](#Par121) настоящего Административного регламента, указанные документы запрашиваются Администрацией в уполномоченных государственных органах путем направления межведомственного запроса.

2.5.2.В случае, если подготовку схемы расположения земельного участка обеспечивает гражданин в целях образования земельного участка для его предоставления гражданину без проведения торгов, подготовка данной схемы может осуществляться по выбору указанного гражданина в форме электронного документа или в форме документа на бумажном носителе.

Непредставление заявителем схемы расположения земельного участка в форме электронного документа не является основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

2.6.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 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. 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.

2.7.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. В случае, если на момент поступления в администрацию 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 об утверждении схемы расположения земельного участка и направляет такое решение заявителю.

2.7.2.В течение десяти дней со дня поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка администрация возвращает заявление заявителю, если оно не соответствует требованиям п. 2.6.1 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.

2.7.3.Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю:

1) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

2)представление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных настоящим регламентом;

3) 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;

4) 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;

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

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

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

2.7.4.В случае образования земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона основанием для отказа также является следующее:

1) в отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении о проведении аукциона;

2) земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

3) земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;

4) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев размещения сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено) на земельном участке на условиях сервитута или объекта, который входит в перечень видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденных постановлением Правительства РФ от 03.12.2014 № 1300 и размещение которого не препятствует использованию такого земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

5) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком

6) земельный участок расположен в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, или территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном освоении;

7) 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;

8) земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации или адресной инвестиционной программой;

9) в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления;

10) в отношении земельного участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении;

11) земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;

12) земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, 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.

2.8.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.

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

За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

2.10.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

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

2.11.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и 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.

2.12.Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.12.1.Регистрация заявления осуществляется в день поступления.

2.12.2.Поступившим документам должностным лицом, ответственным за делопроизводство, присваивается регистрационный номер, указывается дата регистрации.

2.12.3Заявителю, направившему заявление и документы в электронной форме, направляется уведомление о приеме документов с указанием входящего номера, даты поступления.

2.12.4.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 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.

2.13.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

2.13.1.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.

2.13.2.Помещение, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, должно быть оснащено:

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

2.13.3.Места для ожидания приема должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями, образцами документов.

2.13.4.В помещениях, где осуществляется прием граждан по вопросам предоставления Муниципальной услуги, должна быть предусмотрена возможность оформления заявителем необходимых документов.

2.13.5.Каждое рабочее место государственного служащего Администрации должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.13.6.Все помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормам, а также требованиям пожарной безопасности.

2.13.7.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

2.13.8.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.

2.13.9.Предусмотрено информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону.

2.1310.Способы предоставления муниципальной услуги:

непосредственно при обращении в Администрацию;

в подразделении ГАУ МФЦ РТ;

в электронном виде (посредством Портала)

2.13.11. Количество документов (информации), которые Администрацию запрашивает без участия заявителя – 3.

2.13.12.Выдача результата предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ или в электронном виде:

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

В случае поступления в Администрацию 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.

2.14.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

2.14.1.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.

2.14.2.В случае подачи документов в Администрацию 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.

2.14.3.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.

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

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

* прием и регистрация заявления;
* формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
* подготовка схемы расположения земельного участка и рассмотрение заявления об утверждении схемы расположения земельного участка;
* принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
* информирование заявителя о результате предоставления муниципальной услуги.

3.1.1.Прием и регистрация заявления

3.1.2.Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действий по муниципальной услуге, 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.

3.1.3.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 специалисту, уполномоченному за разрешение вопросов по земельным и имущественным отношениям (далее - ЗИО Администрации).

3.1.4.Должностное лицо, ответственное за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры – специалист управления делами Администрации (далее специалист ДОУ).

3.1.5.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.

3.1.6.Результатом административной процедуры является регистрация и передача заявления с прилагаемыми документами специалистами администрации в соответствии с резолюцией председателя Администрации.

3.1.7.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 специалисту сумона.

3.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.2.1.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.

3.2.2.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:

Управление Росреестра по Республике Тыва с целью получения документов, указанных в [пп.](#Par113) 3, [6](#Par118), [6.1](#Par119) [п.2.6.1](#Par121) настоящего Административного регламента;

|  |  |
| --- | --- |
| В Администрацию, специалисту по архитектуре и строительству  Службу по охране объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) Республики Тыва  ОАО Тываэнерго  ОАО «Тывасвязьинформ» | с целью получения заключений, с учетом экологических, градостроительных и иных условий использования соответствующей территории |

* получает ответы на межведомственные запросы.

Направление запроса осуществляется с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

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

3.2.3.Должностным лицом, ответственным за выполнение действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист сумона.

3.2.4.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.

3.2.5.Результатом административной процедуры являются документы (сведения) по запросу, установленные п.3.2.2.

3.2.6.Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запроса и ответа на запрос в системе межведомственного электронного документооборота.

3.3.Подготовка схемы расположения земельного участка и рассмотрение заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка

3.3.1.Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление заявления в специалисту.

3.3.2.Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является специалист .

3.3.3.Рассмотрение заявлений об утверждении схемы расположения земельных участков осуществляется в порядке их поступления.

3.3.4.Специалист рассматривает заявление о предоставлении муниципальной 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 председателем.

Специалист 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 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.

3.3.5.Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.3.6.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.

3.3.7.Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовленная схема расположения земельного участка в форме электронного документа.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1.Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является поступление ответа на запрос в системе межведомственного электронного документооборота и подготовленная схема расположения земельного участка.

3.4.2.Должностным лицом, ответственным за выполнение действий, в рамках данной административной процедуры является специалист.

3.4.3.Содержание отдельных административных действий, входящих в состав административной процедуры.

Специалист в течение 5 рабочих дней:

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

передает проект Постановления на согласование министру.

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 тридцати календарных дней со дня поступления заявления в Администрацию.

– не более двух месяцев со дня поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка, в случае образования земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона.

3.4.4.Критериями принятия решения являются: отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.10.3 настоящего Административного регламента.

3.4.5.Результатом административной процедуры является издание 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.

3.4.6.Способом фиксации результата является регистрация в ДОУ Администрации постановления Администрации.

3.5. Информирование заявителя о результате предоставления муниципальной услуги

3.5.1.Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является издание Постановления.

3.5.2.Должностным лицом, ответственным за выполнение действий, в рамках данной административной процедуры является специалист сумона.

3.5.3.Специалист:

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.

3.5.4Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие зарегистрированного в отделе бюджетного учета и правового обеспечения Администрации Постановления.

3.5.5.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.

3.5.6.Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в отделе ДОУ Администрации уведомления о принятом решении.

4.Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1.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;
* анализа причин отказа заявителям в предоставлении муниципальной услуги;
* проведения в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

4.2.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.

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

4.4.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.

4.5.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.

5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц или муниципальных служащих

5.1.Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1.1.Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц или муниципальных служащих при предоставлении Муниципальной услуги.

5.2.Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

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 и муниципального района «Сут-Хольский кожуун Республики Тыва» (далее –муниципального района) для предоставления муниципальной услуги;
4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва и муниципального района 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 и муниципального района; затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва и муниципального района;
6. 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.

5.3.Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.3.1.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](http://www.suthol24)), 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 кожууна, органы прокуратуры.

5.3.2.Жалоба в отношении должностных лиц Администрации подается на имя председателя Администрации. Жалобы на решения, принятые председателем, предоставляющим муниципальную услугу, подаются Главе сумона, органы прокуратуры.

5.3.3.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 муниципальных 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.

5.3.4.Прием жалоб осуществляется:

- Администрацией по адресу: Республика Тыва, Сут-Хольский района, с. Кызыл-Тайга, улица Ыймажап, д 20. в рабочие дни: понедельник-пятница с 9.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);

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

5.4.Срок рассмотрения жалобы

5.4.1.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.

5.4.2.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.

5.5.Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

5.5.1.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.

5.6.Результат досудебного (внесудебного) обжалования

5.6.1.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» Администрацию 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.

5.7.Порядок обжалования решения по жалобе

5.7.1.Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления услуги, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

5.8.Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.8.1.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.

5.9.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.