



ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫҢ МУНИЦИПАЛДЫГ РАЙОНУ
СУТ-ХӨЛ КОЖУУН ЧАГЫРГАЗЫ

ДОКТААЛ

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
СУТ-ХОЛЬСКИЙ КОЖУУН РЕСПУБЛИКИ ТЫВА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«25» сентября 2020 г.

с. Суг-Аксы

№ 521-П

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Бесплатное предоставление в собственность гражданам земельных участков, находящихся в государственной собственности Республики Тыва, и земельных участков на территории муниципального района «Сут-Хольский кожуун Республики Тыва» и сельского поселения сумон Суг-Аксынский, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в российской Федерации», Конституционным законом Республики Тыва от 27.11.2004г. №886 ВХ-1 «О земле», Уставом муниципального образования муниципального района «Сут-Хольский кожуун Республики Тыва» №180 от 16.05.2019г, администрация муниципального района «Сут-Хольский кожуун Республики Тыва» **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Бесплатное предоставление в собственность гражданам земельных участков, находящихся в государственной собственности Республики Тыва, и земельных участков на территории муниципального района «Сут-Хольский кожуун Республики Тыва» и сельского поселения сумон Суг-

2. Опубликовать (обнародовать) настоящий административный регламент и осуществить его размещение на официальном сайте администрации Сут-Хольского кожууна - <https://sut-hol.ru>

И.о. председателя администрации
муниципального района
«Сут-Хольский кожуун Республики Тыва»:

Т. Ондар



приложение 1

Утвержден постановлением
администрации Сут-Хольского кожууна
№ 521 от «25» 09. 2020г.

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Бесплатное предоставление в собственность гражданам земельных
участков, находящихся в государственной собственности Республики
Тыва, и земельных участков на территории муниципального района
«Сут-Хольский кожуун Республики Тыва» и сельского поселения сумон
Суг-Аксынский, государственная собственность на которые не
разграничена, для индивидуального жилищного строительства»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Регламента

1.1.1. Настоящий Административный регламент Администрации муниципального района «Сут-Хольский кожуун Республики Тыва» (далее - Администрация) по предоставлению муниципальной услуги "Бесплатное предоставление в собственность гражданам земельных участков, находящихся в государственной собственности Республики Тыва, и земельных участков на территории муниципального района «Сут-Хольский кожуун Республики Тыва» и сельского поселения сумон Суг-Аксынский, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства" (далее - Административный регламент) разработан в целях реализации мероприятий административной реформы в Республике Тыва и повышения качества исполнения результатов предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент направлен на обеспечение доступности и открытости для граждан, имеющих право на бесплатное предоставление в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства, сведений о муниципальной услуге, а также определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.1.2. Действие настоящего Регламента распространяется на бесплатное предоставление в собственность гражданам земельных участков, находящихся в государственной собственности Республики Тыва, и земельных участков на территории муниципального района «Сут-Хольский кожуун Республики Тыва» и сельского поселения сумон Суг-Аксынский, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Получателями муниципальной услуги в рамках настоящего Административного регламента являются следующие категории граждан Российской Федерации, проживающие на территории города Кызыл и не

имеющие в собственности земельные участки, для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно и однократно в следующих размерах: в городских округах - 0,06 га, в городских поселениях - 0,08 га, в сельских поселениях - 0,1 га:

- а) ветераны Великой Отечественной войны;
- б) ветераны боевых действий на территории Российской Федерации, бывшего Союза Советских Социалистических Республик и территориях других государств;
- в) семьи погибших (умерших) Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации, Героев Социалистического Труда, полных кавалеров ордена Славы трех степеней и награжденных орденом Трудовой Славы трех степеней, ветеранов Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий на территории Российской Федерации, бывшего Союза Советских Социалистических Республик и территориях других государств, состоявшим на иждивении и получающим пенсию по случаю потери кормильца (имеющим право на ее получение);
- г) женщины-обладательницы звания "Мать-героиня Республики Тыва", а также обладательницы звания "Мать-героиня", получившие его в период существования Союза Советских Социалистических Республик;
- д) многодетные семьи, приемные семьи, принявшие на воспитание трех и более детей, семьи, имеющим ребенка-инвалида, отвечающие установленным статьей 13.2 Конституционного закона Республики Тыва "О земле" требованиям (порядок предоставления регламентируется отдельным правовым актом);
- е) лица, необоснованно репрессированные по политическим мотивам и впоследствии реабилитированным;
- ж) семьи сотрудников органов внутренних дел, погибшие (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности (исполнением служебных обязанностей);

1.2.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) подается заявителем либо уполномоченным представителем.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

- 1) у специалистов Администрации, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, по месту нахождения Администрации по адресу: Республика Тыва, с. Суг-Аксы, ул. Бурбу, д.18.
- 2) по телефону Администрации: 839445212271;
- 3) путем письменного обращения в Администрации;
- 4) посредством обращения в Администрацию по электронной почте admsuthol@mail.ru
- 5) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте Администрации: <https://sutho.ru>.

6) в государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Республики Тыва";

7) из информационного стенда, оборудованного в Администрации;

8) у специалистов Государственного автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Тыва" (далее - "МФЦ") по месту нахождения "МФЦ" по адресу: Республика Тыва, с. Суг-Аксы, ул. Чогаалчылар, д. 2.

9) по телефонам "МФЦ": 83944521200

10) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте "МФЦ" <http://mfcr.ru>;

11) посредством обращения в "МФЦ" по электронной почте mfcr@mail.ru.

1.3.2. Графики приема (выдачи) документов по предоставлению муниципальной услуги

1.3.2.1. График приема (выдачи) документов по предоставлению муниципальной услуги в Администрации:

Вт с 09.00 до 16.00

Ср с 08.00 до 12.00

Чт с 09.00 до 16.00

Пт не приемный день

1.3.2.2. График приема (выдачи) документов по предоставлению муниципальной услуги в "МФЦ":

Пн с 09:00 до 18:00

Вт с 09:00 до 18:00

Ср с 09:00 до 18:00

Чт с 09:00 до 18:00

Пт с 09:00 до 18:00

1.3.3. Информация о сроке завершения подготовки документов о постановке заявителя на учет в качестве лица, имеющего право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, либо об отказе в постановке на такой учет и возможности получения документов сообщается заявителю при подаче документов.

Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в письменной форме.

1.3.4. При информировании заявителей по телефону о порядке предоставления муниципальной услуги, о сроке завершения подготовки документов и возможности их получения специалисты Администрации или сотрудники "МФЦ" должны представиться, назвать наименование органа (организации), в который поступил телефонный звонок, сообщить график приема (выдачи) документов и адреса Администрации и "МФЦ" (при необходимости).

1.3.5. Специалисты Администрации в рамках предоставления муниципальной услуги не осуществляют консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о предоставлении муниципальной

услуги.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по принятию решения о предоставлении в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим 3 и более детей.

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) принятия решения о постановке на учет в целях предоставления в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим 3 и более детей.

2) обоснованный письменный отказ в постановке на учет в целях предоставления в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим 3 и более детей.

2.3. Сроку предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. В течении 30 дней со дня поступления заявления администрацией принимается решение:

- о постановке на учет;
- об отказе в постановке на учет.

2.4. Срок направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

1) извещение о постановке на учет заявителя с указанием номера очередности направляется заявителю в течении 5-ти рабочих дней со дня принятия такого решения;

2) уведомление заявителя об отказе в постановке на учет, с указанием причин отказа, направляется заявителю в течении 5-ти рабочих дней со дня принятия такого решения.

2.4.1. Предоставление земельных участков заявителям осуществляется в порядке хронологической очередности исходя из даты регистрации заявлений. Решение о принятии заявителя на учет в качестве лица, имеющего право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, принимается Администрацией в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления. В течение 5 рабочих дней со дня принятия указанного решения заявителю направляется (вручается) соответствующее уведомление в письменной форме.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 г/ ("Российская газета", 1993, N 237);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 г. N 51-ФЗ ("Российская газета", 1994, N 238-239);

Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 г. N 136-ФЗ ("Российская газета", 2001, N 211-212);

Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации от 14 ноября 2002 г. N 138-ФЗ ("Российская газета", 2002, N 20);

Законом Российской Федерации от 27 апреля 1993 г. N 4866-I "Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан" (Сборник законодательных актов Российской Федерации, 1993, N 8);

Федеральным законом от 21 июля 1997 г. N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" ("Российская газета", 1997, N 145);

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений" граждан Российской Федерации" ("Российская газета", 2006, N 95);

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", 2006, N 165);

Федеральным законом от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" ("Российская газета", 2007, N 165);

Федеральным законом от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" ("Российская газета", 2009, N 25);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 2010, N 168);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Российская газета", 2011, N 75);

постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2011, N 29);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2012, N 27);

Конституционным законом Республики Тыва от 27.11.2004г. N 886 ВХ-1 "О земле";

постановлением Правительства Республики Тыва от 14.05.2007г. N 591 "Об утверждении Положения о Администрации земельных и имущественных отношений Республики Тыва и его структуры";

постановлением Правительства Республики Тыва от 11.10.2011г. N 605 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг";

настоящим Административным регламентом.

2.6. Для постановки на учет заявитель подает заявление произвольной форме и прилагают к нему документы в соответствии с пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента.

2.6.1. К заявлению прилагаются следующие документы:

- копии паспортов (все страницы) заявителя и членов семьи;
- копии свидетельств о рождении (усыновлении) детей;
- копии свидетельства о заключении брака (за исключением случая, когда семья состоит из одного родителя);
- справку о составе семьи;
- справка медико-социальной экспертизы об установлении ребенку инвалидности в отношении детей-инвалидов;
- согласие на обработку персональных данных заявителя и членов семьи в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных».

При обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме через государственную информационную систему "Портал государственных и муниципальных услуг Республики Тыва " необходимые документы представляются в форме электронных документов.

2.6.2. 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.

После принятия заявления Администрацию либо "МФЦ" (по соглашению о взаимодействии) в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет запрос в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии на получение сведений ЕГРН о правах отдельного лица на объекты недвижимости.

2.7. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрен.

2.8. Основаниями для отказа в постановке на учет являются:

- отсутствие права на предоставление земельного участка в собственность в соответствии с нормативно-правовыми актами;
- подача заявлений лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Заявитель вправе получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, обратившись в Администрацию любыми доступными ему способами – в устной (лично или по телефону) или письменной форме.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Последовательность выполнения административных процедур

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

1) прием заявления о принятии гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

2) проверка заявления о принятии гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, и прилагаемых к нему документов;

3) учет заявителя в качестве лица, имеющего право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, либо отказ в учете;

4) информирование заявителя о принятии его на учет в качестве лица, имеющего право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, либо об отказе в принятии его на учет;

5) принятие решения о бесплатном предоставлении в собственность заявителя земельного участка для индивидуального жилищного строительства либо о снятии заявителя с учета;

6) выдача заявителю решения о бесплатном предоставлении ему в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства либо решения о снятии заявителя с учета.

3.2. Прием заявления о принятии гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала предоставления муниципальной услуги, является подача заявителем заявления о принятии его на учет в качестве лица, имеющего право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, (далее - заявление о принятии на учет) и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в отдел Администрации, в "МФЦ" либо направление документов в электронном виде с использованием государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Республики Тыва".

3.2.2. При приеме заявления о принятии на учет и прилагаемых к нему документов специалист, ответственный за прием документов:

проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а для представителя заявителя - оформленную надлежащим образом доверенность или иные документы, удостоверяющие полномочия представителя, и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

проверяет правильность оформления заявителем заявления;

проверяет комплектность и срок действия документов, представленных заявителем;

сверяет с оригиналами копии документов, прилагаемых к заявлению, при этом проверяет, не произошло ли при копировании изменение содержания копии документа по сравнению с его оригиналом, гарантирует ли копирование

тождественность копии документа и его оригинала;

заверяет копии документов после проверки их соответствия оригиналам;

на принятом заявлении делает отметку о дате и времени принятия заявления с указанием фамилии и должности лица, принявшего документы;

выдает заявителю расписку в принятии заявления и приложенных к нему документов для рассмотрения с указанием перечня принятых документов, даты, времени (часов, минут) их принятия, фамилии и должности лица, принявшего документы.

3.2.3. В случае подачи заявления о принятии на учет в Администрацию специалисты в день приема заявления и прилагаемых к нему документов передают их на регистрацию специалисту управления делами.

В случае подачи заявления в "МФЦ" заявление и прилагаемые к нему документы, принятые сотрудниками КГУ "МФЦ", доставляются курьерской службой "МФЦ" в Администрацию в порядке, установленном пунктом 2.14 настоящего Административного регламента.

3.2.4. Специалист управления делами в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов производит их регистрацию, проставляет входящий штамп и передает отделу земельных и имущественных отношений администрации (далее – Отдел).

3.2.5. Отдел в течение одного рабочего дня рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы и определяет специалиста (специалистов) указанного отдела, ответственного (ответственных) за обработку документов.

3.2.6. Документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" запрашиваются Администрацией либо "МФЦ" в соответствии с соглашением о взаимодействии с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Ответственный исполнитель Администрации осуществляет подготовку и направление запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и (или) подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Направление запроса осуществляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов.

Результатом запроса является получение из государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в

предоставлении государственных или муниципальных услуг, запрашиваемых документов, либо отказа в их предоставлении.

3.2.7. Заявители имеют право осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги (административного действия) с использованием государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Республики Тыва".

3.3. Проверка заявления о принятии гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, и прилагаемых к нему документов

3.3.1. Основанием для начала административного действия является получение специалистом отдела, ответственным за обработку документов, заявления о принятии на учет и прилагаемых к нему документов.

3.3.2. Специалист отдела, ответственный за обработку документов, проверяет поступившие заявление о принятии на учет и прилагаемые к нему документы на их соответствие перечню, установленному пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, а также удостоверяется, что:

документы содержат необходимые реквизиты;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов (цифр) и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют нечитаемых слов (цифр) и серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.3.3. Заявители имеют право осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги (административного действия) с использованием государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Республики Тыва".

3.3.4. Максимальный срок для выполнения административного действия составляет не более 5 календарных дней со дня получения специалистом отдела приватизации, ответственным за обработку документов, заявления о принятии на учет.

3.4. Принятие заявителя на учет в качестве лица, имеющего право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, либо об отказе в принятии его на учет.

3.4.1. Основанием для начала административного действия является завершение проверки заявления о принятии на учет и прилагаемых к нему документов, а также получение ответа от Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии на запрос, указанный в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Принятие заявителя на учет в качестве лица, имеющего право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, либо отказ в принятии на учет принимается Администрацией в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления о принятии на учет.

3.4.3. После завершения проверки заявления о принятии на учет и прилагаемых к нему документов, а также получения ответа от Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Тыва на запрос, указанный в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, специалист отдела, ответственный за обработку документов, вносит данные о заявителе в Реестр учета отдельных категорий граждан, имеющих право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства в хронологической очередности исходя из даты регистрации заявлений, готовит проект уведомления о принятии заявителя на учет в качестве лица, имеющего право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, либо об отказе в принятии на учет. Подготовленный проект уведомления передается на согласование начальнику отдела.

3.4.4. Председатель в течение одного рабочего дня рассматривает подготовленный проект уведомления, согласовывает его, либо, при наличии ошибок, возвращает специалисту отдела, ответственному за обработку документов, на доработку.

3.4.5. Далее проект уведомления передается на согласование первому заместителю председателя Администрации или должностному лицу его замещающему в соответствии с установленным в Администрации распределением обязанностей. В течение одного рабочего дня первый заместитель председателя Администрации или должностное лицо его замещающее в соответствии с установленным в Администрации распределением обязанностей согласовывает представленный документ. Согласованный проект уведомления передается на подпись председателю Администрации или уполномоченному им лицу.

3.4.6. Председатель Администрации или уполномоченное им лицо подписывает представленный проект уведомления либо возвращает его на доработку.

Возвращенный документ дорабатывается специалистом, ответственным за обработку документов, в течение одного рабочего дня.

3.4.7. Заявители имеют право осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги (административного действия) с использованием государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Республики Тыва".

3.5. Информирование заявителя о принятии его на учет в качестве лица, имеющего право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, либо об отказе в принятии его на учет.

3.5.1. Основанием для начала административного действия является принятие Администрацией заявителя на учет в качестве лица, имеющего право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, либо отказ в принятии его на учет.

3.5.2. После подписания проекта уведомления специалист управления

делами в течение одного рабочего дня регистрирует подписанное уведомление.

3.5.5. Зарегистрированное уведомление о принятии заявителя на учет в качестве лица, имеющего право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, либо отказ в принятии заявителя на учет направляется заявителю по почте не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления либо не позднее 5 рабочих дней с даты регистрации уведомления направляется в "МФЦ" для выдачи заявителю.

3.6. Принятие решения о бесплатном предоставлении в собственность заявителя земельного участка для индивидуального жилищного строительства либо о снятии заявителя с учета

3.6.1. Основанием для начала административного действия является наличие сформированных в соответствии с требованиями действующего законодательства земельных участков, предназначенных для бесплатного предоставления в собственность гражданам для индивидуального жилищного строительства (далее - перечень) либо изменений к нему, при которых в соответствии с очередностью принятия на учет граждан, имеющих право на бесплатное предоставление в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства, заявителю должен быть предложен земельный участок для индивидуального жилищного строительства.

3.6.2. При наличии оснований для начала административного действия, предусмотренных пунктом 3.6.1 настоящего Административного регламента, специалист отдела в течение 14 календарных дней со дня появления таких оснований, в случае отсутствия оснований для снятия гражданина с учета готовит проект постановления о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка с указанием сведений об одном из включенных в перечень земельном участке.

В случае наличия оснований для снятия гражданина с учета специалист отдела, ответственный за обработку документов, в течение 5 календарных дней со дня выявления таких оснований готовит проект уведомления о снятии гражданина с учета.

Подготовленный специалистом проект постановления передается начальнику.

3.6.3. Начальник в течение одного рабочего дня согласовывает проект постановления, либо, при наличии ошибок, возвращает его специалисту, ответственному за обработку документов, на доработку.

3.6.4. Далее проект постановления передается на согласование первому заместителю председателя Администрации или должностному лицу его замещающему в соответствии с установленным в Администрации распределением обязанностей. В течение одного рабочего дня первый заместитель председателя Администрации или должностное лицо его замещающее в соответствии с установленным в Администрации распределением обязанностей согласовывает проект постановления или возвращает его на доработку.

3.6.5. Согласованный проект постановления передается на подпись председателю Администрации или уполномоченному им лицу. Председатель

Администрации или уполномоченное им лицо подписывает переданные документы либо возвращает их на доработку.

Возвращенные документы находятся на доработке у специалиста отдела приватизации, ответственного за обработку документов, в течение одного рабочего дня.

После подписания проекта постановления специалист управления делами в течение одного рабочего дня регистрирует его и передает специалисту отдела, ответственному за обработку документов.

3.6.6. После получения подписанного постановления о бесплатном предоставлении в собственность заявителю земельного участка либо уведомления о снятии гражданина с учета специалист отдела, ответственный за обработку документов, не позднее 3 календарных дней с даты подписания такого постановления вносит в реестр сведения о предоставлении заявителю земельного участка либо о снятии гражданина с учета.

3.6.7. Максимальный срок для осуществления административного действия составляет:

при отсутствии оснований для снятия гражданина с учета - не более 14 календарных дней со дня формирования земельного участка;

при наличии оснований для снятия гражданина с учета - не более 5 календарных дней со дня выявления таких оснований.

3.6.8. Заявители имеют право осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги (административного действия) с использованием государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Республики Тыва".

3.7. Выдача заявителю решения о бесплатном предоставлении ему в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства либо решения о снятии заявителя с учета

3.7.1. Основанием для начала административного действия является принятие Администрацией решения о бесплатном предоставлении в собственность заявителя земельного участка для индивидуального жилищного строительства либо решения о снятии заявителя с учета.

3.7.2. В случае, если Администрацией было принято решение о бесплатном предоставлении в собственность заявителю земельного участка для индивидуального жилищного строительства, специалист управления делами в течение трех рабочих дней после регистрации постановления передает такое распоряжение с приложением кадастрового паспорта предоставленного в собственность земельного участка (и иных документов - при необходимости) курьеру "МФЦ".

3.7.3. После поступления документов в "МФЦ" сотрудники "МФЦ" информируют заявителя о принятии решения о бесплатном предоставлении в собственность заявителю земельного участка для индивидуального жилищного строительства и возможности получения документов в "МФЦ" в течение 5 календарных дней с даты принятия такого решения.

3.7.4. В случае, если в течение 5 календарных дней с даты подписания постановления Администрации о бесплатном предоставлении в собственность

земельного участка для индивидуального жилищного строительства заявитель не явился в "МФЦ" для получения такого постановления, сотрудники "МФЦ" в течение одного рабочего дня со дня истечения указанного срока направляют распоряжение и приложенные к нему документы в Администрацию.

3.7.5. Специалист управления делами в течение одного рабочего дня со дня поступления возвращенного постановления и прилагаемых к нему документов передает документы начальнику отдела.

3.7.6. Отдел в течение одного рабочего дня после получения возвращенного постановления и прилагаемых к нему документов определяет ответственного за обработку документов.

3.7.7. Отдел, в течение трех рабочих дней готовит проект письма заявителю с предложением явиться в Администрацию для получения подготовленного постановления и указанием срока действия такого постановления.

3.7.8. Отдел в течение одного рабочего дня согласовывает проект письма, либо, при наличии ошибок, возвращает специалисту, ответственному за обработку документов, на доработку.

3.7.9. Далее проект письма передается на согласование первому заместителю председателя Администрации или должностному лицу его замещающему в соответствии с установленным в Администрации распределением обязанностей. В течение одного дня первый заместитель председателя Администрации или должностное лицо его замещающее в соответствии с установленным в Администрации распределением обязанностей согласовывает проект письма или возвращает его на доработку.

3.7.10. Согласованный проект письма передается на подпись председателю Администрации или уполномоченному им лицу. Председатель Администрации или уполномоченное им лицо подписывает переданные документы либо возвращает их на доработку.

Возвращенный проект письма находится на доработке у специалиста, ответственного за обработку документов, в течение одного рабочего дня.

После подписания проекта письма специалист управления делами в течение одного рабочего дня регистрирует подписанные документы.

3.7.11. Зарегистрированное письмо направляется заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении не позднее 5 календарных дней после окончания срока на получение заявителем постановления Администрации о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

3.7.12. В случае, если заявитель снят с учета, специалист отдела, ответственный за обработку документов, в течение трех рабочих дней со дня принятия такого решения готовит проект письменного уведомления о снятии заявителя с учета с указанием причин принятия такого решения.

Проект уведомления передается на согласование Отделу.

Начальник в течение одного рабочего дня согласовывает проект уведомления, либо, при наличии ошибок, возвращает специалисту, ответственному за обработку документов, на доработку.

Далее проект письма передается на согласование первому заместителю председателя Администрации или должностному лицу его замещающему в соответствии с установленным в Администрации распределением обязанностей. В течение одного дня первый заместитель Председателя Администрации или должностное лицо его замещающее в соответствии с установленным в Администрации распределением обязанностей согласовывает проект уведомления или возвращает его на доработку.

3.7.13. Согласованный проект уведомления передается на подпись председателю Администрации или уполномоченному им лицу. Председатель Администрации или уполномоченное им лицо подписывает переданные документы либо возвращает их на доработку.

Возвращенный проект уведомления находится на доработке у специалиста, ответственного за обработку документов, в течение одного рабочего дня.

После подписания проекта уведомления специалист управления делами в течение одного рабочего дня регистрирует подписанные документы.

Специалист отдела, ответственный за обработку документов, направляет заявителю по почте либо направляет в "МФЦ" для выдачи заявителю уведомление о снятии его с учета в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определяемых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется Отдел Администрации.

Периодичность осуществления текущего контроля - постоянно.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов (приказов) Администрации.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Администрации) и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Администрации. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в

Администрацию обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

Для проведения проверки полноты и качества проведения муниципальной услуги, в том числе внеплановой проверки, председателем Администрации формируется комиссия, в состав которой включаются не менее 3 специалистов Администрации. Проверка предоставления муниципальной услуги проводится в течение 3 дней.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт проверки подписывается всеми членами комиссии и утверждается председателем Администрации.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность государственных гражданских служащих и муниципальных служащих Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Дисциплинарная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями статей 57, 58 Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" и Федерального закона от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации"

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте Администрации, а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации и его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) Администрации и его должностных лиц и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном

(внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги ;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва для предоставления муниципальной услуги ;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва для предоставления муниципальной услуги , у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва;
- 7) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Заявители могут обжаловать решение и (или) действие (бездействие) Администрации и его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги путем подачи жалобы председателю Администрации, заместителю председателя Администрации, осуществляющему контроль и координацию деятельности Администрации, либо в суд.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба председателю Администрации может быть направлена по почте, факсимильной связью, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Республики Тыва, а также может быть принята при личном приеме заявителя согласно графику приема граждан.

5.4.2. Жалоба должна в обязательном порядке содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, решения и действия

(бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю. Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке ставит личную подпись и дату;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.3. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, обязано: обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы,

при желании заявителя - с участием заявителя, направившего жалобу, или его представителя;

по результатам рассмотрения жалобы принять меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.4.4. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в иных государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц (в рамках действующего законодательства).

5.4.5. В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.4.6. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.4.7. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба оставляется без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение семи дней со дня регистрации жалобы гражданину, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

5.4.8. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый

или электронный адрес поддаются прочтению.

5.4.9. В случае если в жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, председателем государственного органа, правомочного рассматривать жалобу, либо уполномоченным на то должностным лицом принимается решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. О данном решении в течение семи дней со дня его принятия уведомляется гражданин, направивший жалобу.

5.4.10. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.4.11. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить жалобу соответствующему должностному лицу.

5.4.12. 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.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

Республики Тыва, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать в суде решение по жалобе, а также иные действия либо бездействие должностных лиц государственного органа, предоставляющего муниципальную услугу, повлекшие нарушение его прав и свобод.

Граждане с жалобами на принятые решения, действия (бездействие) должностных лиц государственного органа, предоставляющего муниципальную услугу, обращаются в суд общей юрисдикции.

Для обращения в суд с жалобой в соответствии со статьей 5 Закона Российской Федерации от 27.04.1993 N 4866-1 "Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан" устанавливаются следующие сроки: три месяца со дня, когда гражданину стало известно о нарушении его прав; один месяц со дня получения гражданином письменного уведомления об отказе вышестоящего органа, объединения, должностного лица в удовлетворении жалобы или со дня истечения месячного срока после подачи жалобы, если гражданином не был получен на нее письменный ответ.

Пропущенный по уважительной причине срок подачи жалобы может быть восстановлен судом.

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

При рассмотрении жалобы государственным органом или должностным лицом заявитель имеет право:

1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает прав, свобод и законных интересов других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом, уведомление о переадресации жалобы в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов;

4) обращаться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или)

судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

1) по месту нахождения Администрации по адресу: Республика Тыва, Сут-Хольский район, с. Суг-Аксы, ул. Алдан-Маадырская, д. 57;

2) по телефонам Администрации: 83944521271;

3) путем письменного обращения в Администрацию;

4) посредством обращения в Администрацию по электронной почте: admsuthol@mail.ru;

5) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте Администрации: <https://suthol.ru>;

6) в государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Республики Тыва" ([http:// www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

