РЕСПУБЛИКА ТЫВА

ПИЙ-ХЕМСКИЙ КОЖУУН

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СУМОНА СУШСКИЙ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

668515, Республика Тыва, Пи й-Хемский кожуун с.Суш, ул.Октябрьская, д.36. тел/факс: (39435) 21-8-00

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

с. Суш от 20 июля 2015 года № 24 г

**Об утверждении Административного регламента муниципальной услуги «Предоставление гражданам и юридическим лицам земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или собственность на которые не разграничена, расположенные на территории муниципального образования для строительства»**

В соответствии с Федеральным законом от 25.10.2001 года № 136-ФЗ «Земельный кодекс Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 года № 294 - ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 07.02.1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей», Федеральным законом от 15.04.1998 года № 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан», Уставом сельского поселения сумона Сушский Пий-Хемского района, в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги «Предоставление гражданам и юридическим лицам земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или собственность на которые не разграничена, расположенные на территории муниципального образования для строительства»:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент муниципальной услуги «Предоставление гражданам и юридическим лицам земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или собственность на которые не разграничена, расположенные на территории муниципального образования для строительства» на территории сельского поселения сумона Сушский Пий-Хемского кожууна.

2. Обнародовать настоящее постановление и приложение к нему на информационных стендах в сельском поселении сумона Сушский и разместить на официальном сайте администрации Пий-Хемского района в сети Интернет, на странице Администрации СП с.Сушский ([www.piу-khem.tuva@mail.ru](http://www.piу-khem.tuva@mail.ru)).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на зам. предс. администрации сумона Сушский Пий-Хемского кожууна Ооланмай А-К.В.

Председатель администрации

СП с.Сушский И.М.Дондуп

Утвержден

постановлением Администрации

сельского поселения с.Сушский

№ 24 г от 20.07.2015 г.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков для индивидуального строительства (без проведения торгов)

1. **Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для индивидуального строительства без проведения торгов» разработан на основании Федерального [закона](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=112746;fld=134;dst=100092) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства (без проведения торгов)» являются:

- Физические лица (далее – заявители), заинтересованные в предоставлении земельного участка, подавшие в установленном порядке заявление с приложением необходимых документов;

- законные представители или представители указанных выше лиц по доверенности.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства (без проведения торгов)» (далее по тексту - муниципальная услуга).

2.1.1. Перечень мероприятий (работ) по предоставлению земельных участков для индивидуального строительства и условия их проведения представлены в приложении 3.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией сельского поселения сумона Сушский Пий-Хемского кожууна (далее - Администрация).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) принятие решения о предоставлении земельного участка в аренду (заключение договора аренды земельного участка);

2) уведомление о невозможности осуществления деятельности в отношении предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

2.4. Устанавливаются следующие сроки предоставления муниципальной услуги:

в двухнедельный срок со дня получения заявления гражданина о предоставлении в аренду сформированного и поставленного на кадастровый учет земельного участка, орган местного самоуправления может принять решение о публикации сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду такого земельного участка, его площади, разрешенного использования в периодическом печатном издании и на официальном сайте разместить сообщение о приеме указанных заявлений;

в случае, если по истечении месяца со дня опубликования сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду земельного участка другие заявления не поступили, орган местного самоуправления принимает решение о предоставлении такого земельного участка для жилищного строительства в аренду заявителю;

осуществление подготовки документов для направления в администрацию СП с.Сушский Пий-Хемского кожууна о предоставлении гражданину, подавшему заявление на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства устанавливается 30 календарных дней, срок может быть продлен, в случае направления запросов в Правительство Республики Тыва, управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Тыва;

срок подготовки правового акта администрации СП с.Сушский Пий-Хемского кожууна о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства с момента поступления документов заявителя до момента его подготовки составляет 30 календарных дней, срок может быть продлен, в случае направления запросов в Правительство Республики Тыва, управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Тыва;

срок заключения договора аренды земельного участка для индивидуального жилищного строительства составляет 14 календарных дней после государственного кадастрового учета земельного участка.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации, («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.12.2001, № 44; «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40; «Парламентская газета», 08.10.2003, № 186; «Российская газета», 08.10.2003, № 202);

- Федеральным законом от 22.08.2004 № 122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием Федеральных законов «О внесение изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»;

2.6. Документы необходимые для получения муниципальной услуги. Прием документов на получение услуги и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляет Администрация земельных, имущественных отношений и архитектуры администрации Пий-Хемского кожууна .

2.6.1. Заявитель, обратившийся за получением муниципальной услуги, представляет следующие документы:

заявление о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства (с указанием местоположения земельного участка) по форме согласно приложению 2;

документ, удостоверяющий личность гражданина (подлинник и копия).

2.6.2. Законные представители или представители указанных выше лиц по доверенности представляют следующие документы:

документы, указанные в п. 2.6.1.;

заверенную доверенность (подлинник и копия).

**Информация о местах приема документов**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № пп | Наименование органа | Телефоны | Местонахождение |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Администрация СП с.Сушский Пий-Хемского кожууна | 83943521800 | 668515, РТ, Пий-Хемский кожуун, с.Суш, улОктябрьская, д.36 |

2.6.2. Для заключения в Администрации СП с.Сушский Пий-Хемского кожууна договора аренды земельного участка для индивидуального жилищного строительства заявитель предоставляет следующие документы:

-- Заявление, согласно приложению 5;

- документ, удостоверяющий личность гражданина (подлинник и копия);

- кадастровый паспорт объекта недвижимости или кадастровая выписка об объекте недвижимости (подлинник и копия);

- правовой акт администрации о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства (подлинник и копия).

2.7. Основанием для невозможности осуществления муниципальной услуги является:

невозможность однозначного прочтения документов (наличие помарок, пробелов, плохо пропечатанных символов и так далее);

представление документов лицом не уполномоченным представлять интересы заявителя;

непредставление документов, указанных в пункте 2.6;

отсутствие земельных участков, свободных от прав третьих лиц, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность которых не разграничена,

2.8. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди - 30 минут.

2.10. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

**Места для приема заявителей** оборудуются столами, стульями, обеспечиваются образцом для заполнения заявления, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями (образец заявления – приложение 2) .

**Места ожидания** должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

**Места ожидания в очереди** должны быть оборудованы стульями.

Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

**Места для информирования**, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационным стендом. Информационный стенд располагается в доступном месте и содержит следующие информационные материалы:

исчерпывающую информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

текст административного регламента с приложениями;

**место расположения, график** (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты администраций районов, где заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

график приема заявителей, номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

требования к письменному запросу о предоставлении консультации, образец запроса о предоставлении консультации;

образцы заполнения.

Адрес официального сайта администрации Пий-Хемского кожууна в сети Интернет, содержащих информацию об использовании муниципальной услуги:

адрес официального сайта: [**www.piy-khem.tuva.@mail.ru**](http://www.piy-khem.tuva.@mail.ru/)**;**

**2.11.2. Требования к парковочным местам.**

На территории, прилегающей к администрации района, оборудуются места для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее трёх – для транспортных средств инвалидов.

Доступзаявителей к парковочным местам является бесплатным.

**2.11.3. Требования к местам ожидания.**

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов.

Места ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее двух мест на каждого специалиста, ведущего прием.

Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма размещаются газеты, журналы, печатная продукция (памятки) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

 Показателями доступности являются понятность требований, предъявляемых к заявителю, к форме и видам представляемых документов, к результату предоставления услуги, а также разнообразие способов, с помощью которых заявитель может обратиться за предоставлением муниципальной услуги (почта, личный прием, интернет, терминалы обслуживания, многофункциональные центры).

Показатели качества:

исполнение обращения в установленные сроки;

комфортность обслуживания заявителя;

соответствие подготовленных документов интересам заявителя и требованиям действующего законодательства.

**2.11.4. Требования к местам для информирования, получения информации и заполнения необходимых документов.**

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах;

стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов.

Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и письменными принадлежностями.

2.11.5. Требования к местам приема заявителей.

В здании выделяются помещения для приема заявителей.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы вывесками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

Специалисты, осуществляющие прием, обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается.

2.11.6. Требования к местам хранения документов.

Документы, образующиеся в процессе предоставления муниципальной услуги, хранятся в закрытых стеллажах.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателем доступности является расширение возможностей обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

Показатели качества:

исполнение обращения в установленные сроки;

соблюдение порядка выполнения административных процедур.

2.13. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Сведения о местонахождении, контактных телефонах администрации кожууна размещаются на информационных стендах в администрации кожууна по месту жительства заявителя, а также на официальном сайте Пий-Хемского кожууна.

2.13.2. Сведения о графике (режиме) работы администрации кожууна

сообщаются по телефонам для справок (консультаций);

размещаются на информационных стендах в администрации кожууна;

публикуются на официальном сайте Пий-Хемского кожууна.

2.13.3. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационных стендах в администрации Пий-Хемского кожууна, в местах предоставления муниципальной услуги;

в средствах массовой информации, путем распространения информационных материалов (брошюр, буклетов, памяток);

на официальном сайте Пий-Хемского кожууна.

2.13.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставляется в устной форме (лично или по телефону) специалистом, осуществляющим прием и консультирование. Если специалист не дает ответ, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое, удобное для заявителя время для консультации;

дать ответ в течение двух рабочих дней по контактному телефону, указанному заявителем.

Письменная информация обратившимся заявителям предоставляется при наличии письменного обращения. Письменный ответ подписывается должностным лицом, уполномоченным председателем администрации кожууна (далее – руководитель), содержит фамилию и номер телефона исполнителя. Ответ направляется по форме в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способом, указанным в письменном обращении (по почте, по электронной почте, посредством факсимильной связи, лично).

При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в администрацию кожууна.

Для уточнения или проверки информации в других государственных органах, органах местного самоуправления или организациях срок рассмотрения обращения продлевается не более чем на 30 дней, заявителю при этом направляется предварительный ответ с описанием действий, совершаемых по его обращению.

**3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги.**

Блок-схема последовательности административных процедур приводится в приложении 3.

3.1. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Основанием для консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в администрацию кожууна.

3.1.2. Специалист администрации кожууна ответственный за осуществление консультирования:

устно представляет информацию о муниципальной услуге;

выдает заявителю список требуемых документов, которые необходимо представить для получения муниципальной услуги;

информирует заявителя о порядке предоставления заявления и необходимых документов и назначает дату и время для их предоставления.

3.1.3. Результатом выполнения административной процедуры является разъяснение заявителю порядка получения муниципальной услуги.

Суммарная длительность административной процедуры консультирования заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги не должна превышать 20 минут.

**3.2. Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов является обращение в администрацию кожууна заявителя с документами, необходимыми для установления права заявителя на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

3.2.2. Специалист администрации кожууна, ответственный за прием документов (далее по тексту - специалист, ответственный за прием документов):

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя;

проверяет наличие всех необходимых документов и проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

фамилии, имена и отчества заявителей, адреса регистрации написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

пакет представленных документов полностью укомплектован.

3.2.3. При отсутствии необходимых документов, неправильном заполнении заявления специалист, ответственный за прием документов, устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы заявителю.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

3.2.4. Специалист, ответственный за прием документов, сверяет подлинники и копии документов, предоставленных заявителем, оформляет расписку о приеме заявления в двух экземплярах и передает один экземпляр расписки заявителю, а второй подшивает вместе с документами заявителя.

В расписке указывается:

- порядковый номер записи в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги (регистрационный номер);

- дата представления документов;

- фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в книге учета заявлений о предоставлении муниципальной услуги,

- подпись специалиста.

по дате поступления заявления.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является прием документов заявителя на получение муниципальной услуги и передача их на рассмотрение.

Суммарная длительность административной процедуры - 20 минут.

3.2.6. Специалист, ответственный за прием документов, передает документы для рассмотрения.

3.2.7. При организации ведения электронного документооборота вносится запись в АИС «Учет обращений граждан по предоставлению земельных участков для индивидуального жилищного строительства».

**3.3. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.**

3.3.1. Основанием для начала рассмотрения документов, представленных для предоставления земельных участков для индивидуального жилищного строительства, является их поступление специалисту Администрацияа, ответственному за принятие решения о направлении указанных документов на имя начальника Администрацияа.

3.3.2. Специалист, ответственный за подготовку документов:

- рассматривает представленные документы с точки зрения их полноты;

- изучает предоставленные документы в целях выявления отсутствия противоречивой и недостоверной информации;

- проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным действующим законодательством;

-при наличии земельных участков, сформированных и поставленных на кадастровый учет, свободных от прав третьих лиц, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность которых не разграничена, в двухнедельный срок со дня получения заявления гражданина о предоставлении в аренду земельного участка орган местного самоуправления может принять решение о публикации сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду такого земельного участка в периодическом печатном издании и на официальном сайте разместить сообщение о приеме указанных заявлений. Специалист готовит в письменной форме обращение о проведении такой публикации;

- сроки публикации - в течение 3-х рабочих дней;

-в случае, если по истечении месяца со дня опубликования сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду земельного участка другие заявления не поступили, орган местного самоуправления принимает решение о предоставлении такого земельного участка для жилищного строительства в аренду заявителю;

Максимальный срок выполнения административного действия – 30 календарных дней.

При направлении запросов в другие государственные органы власти срок может быть продлен не более чем на 30 дней, при этом заявитель уведомляется о продлении сроков рассмотрения заявления.

3.3.3. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка документов о предоставлении заявителю земельного участка для индивидуального жилищного строительства

Заявителю направляется письмо, в котором сообщается о предоставлении ему земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

**3.4. Принятие решения о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства гражданам, подавшим единственное заявление на указанный участок, является поступление пакета документов с заявлением гражданина на предоставление земельного участка под индивидуальное строительство в администрацию СП с.Сушский Пий-Хемского кожууна

3.4.2. Ответственный сотрудник Администрации в течение семи рабочих дней с момента поступления в Администрация документов осуществляет градостроительный анализ заявления, подготавливает схему расположения земельного участка на кадастровом плане (кадастровой карте) соответствующей территории и проект постановления администрации об ее утверждении.

В случае если все документы соответствуют требованиям, установленным действующим законодательством, специалист Администрации осуществляет подготовку проекта постановления администрации о предоставлении заявителю земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

3.4.3.Проект постановления администрации СП с.Сушский Пий-Хемского кожууна об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (кадастровой карте)

3.4.4. В случае если выявлены неустранимые недостатки или несоответствия в представленных документах, специалист Администрации подготавливает ответ заявителю о невозможности предоставления земельного участка.

3.4.5. Ответ подшивается в дело «Название дела по номенклатурному справочнику», запись о принятом решении вносится в журнал учета Название дела по номенклатурному справочнику и в информационную базу данных «Название информационной базы данных».

Письмо направляется в адрес заявителя не позднее 30 календарных дней с даты поступления документов на предоставление земельного участка.

3.4.6. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства и внесение информации о принятом решении в журнал и в информационную базу данных.

Суммарная длительность административной процедуры – 30 календарных дней. При направлении запросов в другие государственные органы власти срок может быть продлен не более чем на 30 дней.

* 1. **Заключение договора аренды земельного участка**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по заключению договора аренды земельного участка для индивидуального жилищного строительства в Администрацию от категории граждан является поступление заявления гражданина с комплектом документов в Администрацию.

3.5.2. В случае если все документы соответствуют требованиям, установленным действующим законодательством, специалист Администрации земельных, имущественных отношений и архитектуры осуществляет подготовку проекта договора аренды земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

3.5.3. В случае если выявлены неустранимые недостатки или несоответствия в представленных документах, специалист Администрации подготавливает ответ в адрес заявителя о невозможности заключения договора аренды земельного участка.

3.5.4. Ответ подшивается в дело «Название дела по номенклатурному справочнику», запись о принятом решении вносится в журнал учета Название дела по номенклатурному справочнику и в информационную базу данных «Название информационной базы данных».

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является заключение договора аренды земельного участка для индивидуального жилищного строительства и внесение информации о принятом решении в журнал и в информационную базу данных.

Суммарная длительность административной процедуры – 30 календарных дней. При направлении запросов в другие государственные органы власти срок может быть продлен не более чем на 30 дней.

**4.  Контроль за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется должностными лицами администрации сумона, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Контроль осуществляется путем проведения должностным лицом администрации сумона, осуществляющим организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Тыва.

4.4. Периодичность проверок устанавливается председателем администрации сумона, но не реже одного раза в год.

4.5. Ответственность специалистов по исполнению административных процедур закрепляется в должностных инструкциях.

4.6. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.7. Для проведения проверки предоставления муниципальной услуги распоряжением председателя администрации сумона создается комиссия, в состав которой включаются специалисты администрации сумона.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер и внеплановый характер (по конкретному обращению).

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

Акт подписывается всеми членами комиссии.

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

**5. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги и исполнения административного регламента.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Заявители могут обжаловать:

действия (бездействие) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке, председателю администрации, обратившись с жалобой в письменной (устной) форме лично или направив жалобу по почте;

действия (бездействие) председателя Администрации.

Запись заявителей на личный прием председателя администрации сумона осуществляется при личном обращении или при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Специалист, осуществляющий запись заявителя на личный прием председателя администрации сумона, информирует заявителя о дате, времени и месте приема.

5.4. При обращении заявителя с жалобой в письменной форме срок рассмотрения жалобы заявителя не должен превышать одного месяца с момента регистрации жалобы в администрации сумона.

При проведении проверки, а также в случае направления запроса в иные организации для получения документов, необходимых для рассмотрения жалобы, председатель администрации сумона вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней с письменным уведомлением об этом заявителя.

Письменная жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации сумона, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с уведомлением заявителя, направившего жалобу, о переадресации жалобы, за исключением случая, если текст письменной жалобы не поддается прочтению.

5.5. Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, которым подается жалоба, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

наименование администрации района, в которую направляется жалоба, либо фамилию, имя и отчество должностного лица либо должность соответствующего лица;

суть жалобы;

личную подпись и дату.

К жалобе заявитель вправе приложить копии документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы председатель администрации сумона принимает решение об удовлетворении требований заявителя

5.4. В рассмотрении жалобы заявителю отказывается по следующим основаниям:

текст обращения в письменной форме не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его наименование и почтовый адрес поддаются прочтению;

не указано наименование юридического лица, его реквизиты и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, - ответ не дается;

содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи - направляется сообщение о недопустимости злоупотребления правом;

содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства - направляется уведомление о прекращении переписки по данному вопросу;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, - сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в обращении вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.5. Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста, решение, действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилию, имя, отчество заявителя, которым подается обращение, полное наименование юридического лица, его юридический адрес, от имени которого подается обращение и которому должен быть направлен ответ;

суть обжалуемого решения, действия (бездействия);

личную подпись и дату.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенную в обращении информацию. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых к нему документов.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной либо устной форме.

Жалоба заявителя рассматривается в течение 30 дней с момента регистрации.

5.7. Порядок рассмотрения жалобы заявителя:

в случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению по подведомственности;

жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица администрации района, а также членов его семьи, председатель администрации района должен оставить без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если в жалобе заявителя 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, глава администрации района вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса невозможно дать без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения таких сведений.

5.8. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об осуществлении действий по факту обращения и применению мер дисциплинарной ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется уведомление в письменной форме о результате рассмотрения обращения с указанием причин, по которым оно признано необоснованным.

5.9. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке.

5.10. Заявитель вправе обратиться в арбитражный суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав.

Приложение 1

к административному регламенту

по предоставлению земельных участков

для индивидуального жилищного строительства

(без проведения торгов)

**Информация**

**о местах нахождения и контактных телефонах органов, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № пп | Наименование органа | Телефоны | Местонахождение |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Администрация сельского поселения сумона Сушский Пий-Хемского кожууна | 83943521800 | 668515, Республика Тыва, Пий-Хемский кожуун, с.Суш, ул.Октябрьская, д.36 |

Приложение 2

к административному регламенту

по предоставлению земельных участков

для индивидуального жилищного строительства

без проведения торгов

Председателю администрации

СП с.Сушский

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес постоянного места проживания)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес регистрации, контактный телефон)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (наименование, серия, номер, кем и когда выдан)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу предоставить мне земельный участок, расположенный на территории сельского поселения сумона Сушский Пий-Хемского кожууна

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(местоположение земельного участка)

для индивидуального жилищного строительства.

Не возражаю против проведения проверки предоставленных мной сведений, а также обработки персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Приложение:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20       г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_        (подпись)

**РАСПИСКА**

Заявление и документы гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принял:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Регистрационный номер заявления | Дата представления документов | Подпись специалиста  (расшифровка подписи) |
|  |  |  |

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по предоставлению земельных участков для

индивидуального жилищного строительства

**Блок-схема**

**последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению земельных участков для индивидуального жилищного Строительства (без проведения торгов)**

**Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги**

**Заявитель предоставляет пакет документов для предоставления земельного участка под ИЖС**

**Заявитель получает список документов, которые необходимо представить для получения муниципальной услуги**

**Проверка наличия всех необходимых документов. Сверка подлинников и копий. Внесение незначительных уточнений**.

**Регистрация заявления. Выдача расписки о приеме документов. Формирование дела**

**Запросы в другие государственные органы власти, принятие решения (либо отказе) в подготовке направления документов в администрацию сумона о предоставлении земельного участка.**

**Поступление пакета документов заявителя о предоставлении земельного участка в администрацию сумона.**

**Проверка наличия всех необходимых документов. Запросы в другие государственные органы власти (при необходимости).**

**Получение заявителем правового акта администрации сумона о предоставлении земельного участка**

**Заявитель предоставляет пакет документов для заключения договора аренды земельного участка для индивидуального жилищного строительства**

**Проверка наличия всех необходимых документов.**

**Принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность, либо в** **аренду.**

Регистрация заявления. Выдача расписки о приеме документов.

**Заключение договора аренды земельного участка.**

**Журнал**

**регистрации личного приема**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  П.п. | Дата | Фамилия, имя, отчество  заявителя | Предмет обращения | Дополнительные сведения |
|  |  |  |  |  |

Приложение 4

к административному регламенту

по предоставлению земельных участков

для индивидуального жилищного строительства

без проведения торгов

Журнал

учета Название дела по номенклатурному справочнику

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| рег.№  дела | Дата  представления документов | Фамилия, имя, отчество  заявителя | Адрес объекта | Цель обращения | Примечания | собств. аренда | Принято решение | | |
| положит./  отказ | Дата | № |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Примечание:

Регистрационный номер дела формируется в сквозной нумерации Н/ГГГГ,

где Н – порядковый номер с начала года, ГГГГ – номер года.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Приложение 5

к административному регламенту

по предоставлению земельных участков

для индивидуального жилищного строительства

без проведения торгов

Председателю администрации сельского поселения сумона Сушский Пий-Хемского кожууна

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес постоянного места проживания)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес регистрации, контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить договора аренды земельного участка с кадастровым номером

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , местоположением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_для индивидуального жилищного строительства.

Приложение:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20       г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_        (подпись)