**РЕСПУБЛИКА ТЫВА**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПИЙ-ХЕМСКОГО КОЖУУНА**

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

668510, Республика Тыва, г. Туран, ул., Кочетова,11. тел/факс: (39435) 21-7-16

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 23 июня 2016 года № 588/20

г. Туран

**Об утверждении административного регламента предоставления**

**муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении бесплатно в собственность земельного участка для строительства в границах застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии» на территории муниципального района «Пий-Хемский кожуун Республика Тыва»**

**В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131 -ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Пий-Хемского кожууна,** ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. **Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении земельных участков в собственность бесплатно для строительства в границах застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии» на территории муниципального района «Пий-Хемский кожуун Республика Тыва» (Приложение).**
2. **Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник Пий-Хема» и на официальном сайте администрации района (пий-хемский.рф) в сети Интернет.**
3. **Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в газете «Вестник Пий-Хема».**
4. **Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.**

Председатель администрации

Пий-Хемского кожууна М.В. Иусов

Утвержден

Постановлением администрации Пий-Хемского кожууна Республики Тыва от 23 июня 2016 г. № 588/20

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятия решения о предоставлении земельных участков в собственность бесплатно для строительства в границах застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии» на территории муниципального района «Пий-Хемский кожуун Республика Тыва»**

**1. Общие положения**

**1.1.** Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении земельных участков в собственность бесплатно для строительства в границах застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии» на территории муниципального района «Пий-Хемский кожуун Республика Тыва» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности предоставления муниципальной услуги, направленной на возникновение у заявителя права собственности на земельный участок **в** границах территории, в отношении которой принято решение о развитии (далее - муниципальная услуга), устанавливает порядок работы администрации Пий-Хемского кожууна с заявлениями о предоставлении вышеуказанной услуги.

1**.2.** Описание получателей муниципальной услуги.

Право на получение муниципальной услуги имеют юридическое лицо, либо индивидуальный предприниматель, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги (далее - заявитель), или их представитель, наделенный в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени юридического лица или индивидуального предпринимателя при взаимодействии с соответствующими государственными органами, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Применяемые термины и определения:

Административный регламент нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

орган предоставления муниципальной услуги - администрация кожууна;

уполномоченный орган - орган администрации кожууна, в компетенции которого находится рассмотрение вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги;

уполномоченная организация - юридическое лицо, наделенное правом обеспечения предоставления муниципальной услуги («Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» («МФЦ»);

заявитель - юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, с которым заключен договор аренды о развитии застроенной территории, либо уполномоченный представитель, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устном, письменном или электронном виде.

специалист уполномоченного органа, осуществляющий прием заявлений в уполномоченной организации;

развитие застроенной территории - обеспечение при осуществлении градостроительной деятельности благоприятных условий и безопасности жизнедеятельности человека путём:

* сноса аварийных домов, признанных аварийными в соответствии с Положением «О признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», утверждённым постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. № 47;
* сноса или реконструкции многоквартирных домов на основании муниципальных адресных программ;
* исполнитель – начальник отдела земельных, имущественных отношений и архитектуры уполномоченного органа, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги;
* предоставление муниципальной услуги в электронной форме -предоставление муниципальной услуги с использованием информационно
* телекоммуникационных технологий, включая использование единого Портала государственных и муниципальных услуг, а также использование универсальной электронной карты, в том числе осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями. В целях предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме могут использоваться другие средства информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, которые определяются Правительством Российской Федерации;
* портал государственных и муниципальных услуг - государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием сети Интернет и размещенным в муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг;

- межведомственный запрос - документ на бумажном носителе или в форме электронного документа о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленный уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, на основании запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о муниципальной услуге, месте нахождения и графиках работы органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предоставляется:

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Пий-Хемского кожууна Республики Тыва (далее - Администрация).

Исполнитель муниципальной услуги - уполномоченное лицо - начальник отдела земельных, имущественных отношений и архитектуры администрации Пий-Хемского кожууна (специалист Администрации).

**1.4.2. Место нахождение Администрации: г. Туран, ул. Кочетова, д.11, каб. 37.**

**График работы:**

**понедельник - пятница: с 900 до 1800**

**обед: с 1300 до 1400**

**суббота, воскресенье: выходные дни.**

**Справочный телефон: 8 (39435) 2-10-68.**

**График приема:**

**Вторник, Среда, Четверг - прием и выдача заявлений Среда - выездной день**

**Понедельник, пятница - обработка заявлений и документов**

1. **Адрес официального сайта муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»): http://пий-хемский.рф./).**
2. **Информация о муниципальной услуге может быть получена:**

* **посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях Администрации, для работы с заявителями;**
* **на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Тыва (**[**http://gosuslugi.tuva.ru/**](http://gosuslugi.tuva.ru/)**);**
* **на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http://** [**www.gosuslugi.ru/**](http://www.gosuslugi.ru/)**);**
* **при устном обращении - лично или по телефону;**

**-при письменном обращении - на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте Piy-Khem.tuva@mail.ru; info@пий-хемский.рф**

**- через государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Республики Тыва», территориальный отдел № 15 (далее МФЦ).**

**Место нахождения МФЦ: Республика Тыва, Пий-Хемский район, г. Туран, ул. Щетинкина д.12 а, 1й этаж.**

**График работы МФЦ: понедельник - пятница с 09:00 до 18:00; суббота: с 9:00 до 16:00 перерыв с 13:00 до 14:00**

**Адрес электронной почты МФЦ: http://turan@mfcrt.ru**

**1.4.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги  
размещается специалистом на официальном сайте муниципального района и на  
информационных стендах в помещениях Администрации для работы с  
заявителями.**

**1.5. Требования к парковочным местам.**

**На территории, прилегающей к зданию администрации района, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителя к парковочным местам является бесплатным.**

**1.6. Требования к оформлению входа в здание.**

**Центральный вход в здание администрации района должен быть оборудован: вывеской с полным наименованием администрации района;**

**- пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающие беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.**

**1.7. Требования к присутственным местам.**

**- Прием документов для получения муниципальной услуги осуществляется в приемной администрации района (присутственное место).**

**- Присутственное место включает места ожидания, информирования и приема заявлений.**

**1.8. Требования к местам ожидания могут быть оборудованы стульями,  
креслами. Количество мест ожидания должно быть не менее трех.**

**Столы для обслуживания инвалидов должны быть размещены в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.**

**Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь, а также оснащение здания знаками, выполненными азбукой Брайля и в легко читаемой и понятной форме, предоставление различных видов услуг помощников и посредников, в том числе проводников, чтецов и профессиональных сурдопереводчиков, для облегчения доступности зданий и других объектов, открытых для населения».**

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуг:**

* **Подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут.**
* **При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 30 минут.**
* **Срок регистрации заявителя о предоставлении муниципальной услуги в течение одного дня с момента поступления заявления.**

**1.9. Требования к местам приема заявителей.**

**Рабочие места специалистов, принимающих и рассматривающих заявления и документы, должны быть оборудованы персональными компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством.**

**1.10. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной  
услуги являются:**

1. **соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;**
2. **соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;**

**3) наличие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение  
Административного регламента, совершенных муниципальными служащими.**

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

1. **Наименование муниципальной услуги: «Принятие решения о предоставлении земельных участков в собственность бесплатно для строительства в границах застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии» на территории муниципального района «Пий-Хемский кожуун Республика Тыва».**
2. **Организация, принимающая участие в обеспечении предоставления муниципальной услуги, - Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.**

**2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществление действий,  
необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в  
иные органы и организации.**

1. **Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о предоставлении земельных участков в собственность бесплатно для строительства в границах застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии.**
2. **Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня приема документов специалистом уполномоченного органа.**

**2.6. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения,  
возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:**

**Конвенцией о правах инвалидов, принятой Резолюцией Генеральной ассамблеи ООН от 13 декабря 2006 г. № 61/106 (Бюллетень международных договоров, 2013, № 7);**

**Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445; Официальный интернет-портал правовой информации** [**http://www.pravo.gov.ru**](http://www.pravo.gov.ru)**, 01.08.2014; Собрание законодательства Российской Федерации, 04.08.2014, №31, ст. 4398);**

**Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, часть 1, ст. 16; 2005, № 30, ст. 3128; 2006, № 1, ст. 21; № 23, ст. 2380; № 31, ст. 3442; № 50, ст. 5279; № 52, ст. 5498; 2007, № 1, ст.21; № 21,ст. 2455; № 31, ст. 4012; № 45, ст. 5417; № 46, ст. 5553; № 50, ст. 6237; 2008, № 20, ст. 2251; № 20, ст. 2260; № 29, ст. 3418; № 30, ст. 3604; № 30, ст. 3616; № 52, ст. 6236; 2009, № 1, ст. 17; 2009, № 29, ст. 3601; 2009, №48, ст. 5711; 2009, № 52, ст. 6419);**

**Земельным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства РФМ, 29.10.2001, N 44, ст. 4147; Парламентская газета, № 204-205, 30.10.2001; Российская газета, №211-212, 30.10.2001);**

**Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, ст. 3822; Парламентская газета, № 186, 08.10.2003; Российская газета, № 202, 08.10.2003);**

**Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета от 30.07.2010 г. №168, Собрание законодательства Российской Федерации от 02.08.2010 № 31 ст. 4179, с последующими изменениями);**

**Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Парламентская газета, № 17, 08-14.04.2011; Российская газета, № 75, 08.04.2011; Собрание законодательства Российской Федерации, 11.04.2011, № 15, ст. 2036);**

**Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, № 95, 05.05.2006; Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, ст. 2060; Парламентская газета, № 70-71, 11.05.2006);**

**Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Российская газета, № 165, 29.07.2006; Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451; Парламентская газета, № 126-127, 03.08.2006);**

**Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.07.2007, № 31, ст. 4017; Российская газета, № 165, 01.08.2007; Парламентская газета, № 99-101, 09.08.2007);**

**Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 №403**

**«Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства» (Собрание законодательства Российской Федерации, 12.05.2014, № 19, ст. 2437; Официальный интернет-портал правовой информации** [**http://www.pravo.gov.ru**](http://www.pravo.gov.ru)**, 07.05.2014);**

**Законом Республики Тыва от 2 июня 2006 г. № 1741 ВХ-1 «О градостроительной деятельности в Республике Тыва»;**

**Законом Республики Тыва «О земле» от 27.11.2004 г. № 886 ВХ-1;**

**Уставом муниципального района «Пий-Хемский кожуун» Республики Тыва от** **18.04.2008 года № 45 г.**

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для  
предоставления муниципальной услуги:**

**2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых заявителем,  
необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

**- заявление, составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;**

**2.7.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для  
предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении  
организации, принимающей участие в предоставлении муниципальной услуги:**

**1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое  
имущество и сделок с ним о правах на приобретённые жилые помещения в  
соответствии с условиями заключенного с заявителем договора о развитии  
застроенной территории;**

1. **проект планировки и проект межевания застроенной территории;**
2. **договор о развитии застроенной территории;**

**4) постановление о предварительном согласовании предоставления  
земельного участка.**

1. **Юридическое лицо, обратившееся с заявлением, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за достоверность сведений, содержащихся в представленных им документах.**
2. **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: не установлены.**

**2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении  
муниципальной услуги: не установлены.**

1. **Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.**
2. **Требования к парковочным местам.**

**На территории, прилегающей к зданию администрации района, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ застройщиков к парковочным местам является бесплатным.**

**2.13. Требования к оформлению входа в здание.**

**Центральный вход в здание администрации района должен быть оборудован: вывеской с полным наименованием администрации района;**

**- пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающие беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.**

**2.14. Требования к присутственным местам.**

**- Прием документов для получения муниципальной услуги осуществляется в приемной администрации района (присутственное место).**

**- Присутственное место включает места ожидания, информирования и приема заявлений.**

**2.15. Требования к местам ожидания могут быть оборудованы стульями,  
креслами. Количество мест ожидания должно быть не менее трех.**

**Столы для обслуживания инвалидов должны быть размещены в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.**

**Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь, а также оснащение здания знаками, выполненными азбукой Брайля и в легко читаемой и понятной форме, предоставление различных видов услуг помощников и посредников, в том числе проводников, чтецов и профессиональных сурдопереводчиков, для облегчения доступности зданий и других объектов, открытых для населения».**

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуг:**

* **Подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут.**
* **При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 30 минут.**
* **Срок регистрации заявителя о предоставлении муниципальной услуги в течение одного дня с момента поступления заявления.**

**2.16. Требования к местам приема заявителей.**

**Рабочие места специалистов, принимающих и рассматривающих заявления и документы, должны быть оборудованы персональными компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством.**

**2.17. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной  
услуги являются:**

1. **соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;**
2. **соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;**

**3) наличие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение  
Административного регламента, совершенных муниципальными служащими.**

**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. Административная процедура по предоставлению муниципальной услуги  
включает в себя следующие административные действия:**

* **прием заявления и документов от заявителя;**
* **формирование и направление межведомственных запросов;**
* **принятие решения о предоставлении земельного участка.**

**3.2. Прием и регистрация заявления.**

1. **Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является факт подачи заявления с приложением необходимых документов.**
2. **Заявитель подает письменное заявление в письменной или электронной форме о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Регламента в уполномоченный орган.**

**Уполномоченный орган:**

**осуществляет прием и регистрацию заявления, и передает 2-й экземплярах с отметкой о регистрации заявителю.**

* **Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 15 минут.**
* **Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление.**

**3.3. В течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации  
поступившего заявления, должностное лицо уполномоченного органа,  
ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет  
направление межведомственных запросов в государственные органы, органы  
местного самоуправления и подведомственные государственным органам или  
органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых  
находятся необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, в  
случае, если указанные документы не были представлены заявителем  
самостоятельно.**

**3.3.1. Направление межведомственного запроса, допускаются только в целях,  
связанных с предоставлением муниципальной услуги. Межведомственный запрос  
о представлении документов, необходимых для предоставления муниципальной  
услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия  
формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от  
27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и  
муниципальных услуг».**

**3.3.2. Документы и сведения, полученные с использованием  
межведомственного информационного взаимодействия, применяются в  
соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления  
муниципальной услуги.**

1. **Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, приобщает ответы на межведомственные запросы к соответствующему заявлению. В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок уполномоченным органом принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.**
2. **Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного информационного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.**

**3.4. Принятие решения о предоставлении земельного участка.  
Результатом предоставления муниципальной услуги являются:**

**1) предоставление земельных участков в собственность бесплатно для  
строительства в границах застроенной территории, в отношении которой принято  
решение о развитии:**

* **подготовка постановления администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно для строительства в границах застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии;**
* **согласование и утверждение постановления Председателем администрации;**
* **регистрация постановления и выдача заявителю результата.**

**2) по итогам рассмотрения полученных ответов на межведомственные  
запросы, направление заявителю уведомления о доработке представленных  
документов и устранении всех замечаний (уведомление, по форме согласно  
приложению № 3 к настоящему Административному регламенту).**

**3.5. Блок-схема процедуры по предоставлению муниципальной услуги  
представлена в приложении № 4 к настоящему Административному  
регламенту.**

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

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных  
административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги,  
принятием решений ответственным исполнителем начальник земельных, имущественных отношений и архитектуры администрации Пий-Хемского кожууна  
по исполнению настоящего административного регламента  
осуществляется курирующим заместителем Председателя Администрации.

4.2. Текущий контроль за надлежащим предоставлением услуги  
ответственными исполнителями иных органов, участвующих в предоставлении  
услуги, осуществляется соответственно руководителями этих органов.

1. Проверки полноты и качества предоставления услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих.
2. Контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по исполнению услуги;

внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям Председателя Администрации муниципального района, курирующий заместителей Председателя Администрации муниципального района, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

1. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества исполнения услуги устанавливается курирующим заместителем Председателя администрации.
2. Плановые и внеплановые проверки проводятся должностным лицом, уполномоченным заместителем Председателя администрации.
3. В ходе плановых и внеплановых проверок проверяется:

знание начальника земельных, имущественных отношений и архитектуры администрации Пий-Хемского кожууна требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению соответствующей муниципальной услуги;

соблюдение ответственными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур;

правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

4.8. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем  
исполнении требований настоящего административного регламента,  
привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-  
правовую, административную и уголовную ответственность в порядке,  
установленном федеральными законами, законами Республики Тыва.

**4.9. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.**

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

**5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в  
досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников Администрации,  
участвующих в предоставлении муниципальной услуги.**

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

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

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

**Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального района Пий-Хемский кожуун (**[**http://пий-хемский.рф/**](http://www.ulug-xem.ru)**), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (**[**http://www.gosuslugi.ru/**](http://www.gosuslugi.ru/)**), а также может быть принята при личном приеме заявителя.**

1. **Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.**
2. **Жалоба должна содержать следующую информацию:**
3. наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
4. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
5. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего;
6. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего.

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

1. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.
2. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Администрации (глава муниципального района) принимает одно из следующих решений:
3. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных органом, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва, а также в иных формах;
4. отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Приложение:

Председателю администрации

Пий-Хемского кожууна Республики Тыва

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

Ф.И.О. заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес места проживания и регистрации заявителя

Тел. e-mail\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить бесплатно в собственность земельный участок,

расположенный в границах территории ,

в целях развития застроенной территории на основании договора о развитии застроенной территории.

Обязанности, предусмотренные Градостроительным кодексом РФ, выполнены в полном объёме:

1

**(обязанности застройщика по подштовкс проекта планировки застроенной территории.**

**включая проект межевания застроенной территории)**

**2.**

**(обязанности застройщика по созданию либо приобретению и передаче в государственную**

муниципальную собственность благоустроенных жилых помещений для предоставления гражданам,

**з.**

(обязанности застройщика по уплате выкупной цены за жилые помещения в многоквартирных домах,

признанных аварийными и подлежащими сносу)

Информацию о результате предоставления муниципальной услуги

прошу направить

(указывается способ получения ответа: на руки, почтой и т.д.)

Дата

Подпись заявителя

Продолжение приложения № 1

СОГЛАСИЕ  
на обработку персональных данных

Я,

Фамилия, имя, отчество лица (законного представителя)

адрес проживания

паспорт , выдан

серия, номер когда, кем

даю согласие администрации Пий-Хемского кожууна в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) способами, не противоречащими закону, моих персональных данных /персональных данных

\_, законным

представителем

Ф.И.О.

которого я являюсь на основании ,

(документ, подтверждающий полномочия законного представителя)

а именно:

(фамилии, имени, отчества, даты рождения, адреса места жительства, родственных отношений, документа, удостоверяющего личность (паспорт, свидетельство о рождении), гражданстве, сведений о доходах, сведений об имуществе, находящемся в собственности, о наличии тяжелой формы хронического заболевания и др.),

в целях предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении земельных участков в собственность бесплатно для строительства в границах застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии» на территории муниципального района «Пий-Хемский кожуун Республики Тыва».

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного обращения.

Настоящее согласие действует на время предоставления муниципальной услуги.  
« » 20 г.

(подпись лица (законного представителя)

Приложение № 2

РАСПИСКА

в получении документов для предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении земельных участков в собственность бесплатно в границах территории, в отношении которой принято решение о развитии» на территории муниципального района

«Пий-Хемский кожуун Республики Тыва"

Уполномоченный орган

Мною,

**(должность сотрудника, принявшего документы, Ф.И.О.)**

Приняты от \_

**(Ф.И.О. заявителя) (Ф.И.О. представителя)**

Действующего по доверенности от №

Выданной

Следующие документы:

Документы принял

**(подпись сотрудника, принявшего документы)**

Документы сдал

**(Ф.И.О. заявителя (представителя) (подпись)**

**(дата выдачи расписки)**

Дата выдачи итоговых документов

**(Ф.И.О. заявителя, наименование юридического лица)**

**Уведомление**

**о направлении на доработку представленных документов**

Доводим до Вашего сведения, что на заявление вх. от

201 г. Администрацией Пий-Хемского кожууна получены с

использованием межведомственного информационного взаимодействия документы (информация) препятствующие в предоставлении муниципальной услуги.

Администрация Пий-Хемского кожууна направляет на доработку, для снятия всех замечаний и препятствий копии полученных документов (информации):



После устранения всех замечаний Вы имеете право вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

(Специалист уполномоченного органа)

(подпись)

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении земельных участков в собственность бесплатно в границах территории, в отношении которой принято решение о развитии на территории муниципального района «Пий-Хемский кожуун Республики Тыва»**

Рассмотрение заявления в уполномоченном органе.

Подготовка проекта постановления о предоставлении муниципальной услуги или отказ

в ее предоставлении, либо уведомление о направлении документов на доработку Срок – 3 дня.

Подготовка и направление межведомственных запросов. Срок – в течение 2 дней.

Получение ответов на запросы. Срок – в течение 5 рабочих дней.

Визирование проекта постановления председателем администрации – в течение 2 дней

Проверка полученных документов. Срок – 2 дня.

Обращение заявителя для предоставления

муниципальной услуги.

Регистрация заявления в органе предоставления муниципальной услуги

|  |
| --- |
| - проведения лингвистической экспертизы в течение 1 дня;  - проведение правовой экспертизы в течение 4 дней;  - согласования по компетенции в течение 2 дней. |

|  |
| --- |
| Подписание председателем администрации – 2 дня. |

|  |
| --- |
| Направление заявителю копии постановления администрации или уведомления - в течение одного дня с даты принятия постановления |

|  |
| --- |
| Регистрация постановления в установленном порядке – 3 дня |