

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СУМОН САРЫГ-ХОЛЬСКИЙ ОВЮРСКОГО КОЖУУНА РЕСПУБЛИКИ ТЫВА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫН ОВУР КОЖУУННУН КОДЭЭ ЧУРТАКЧЫЛЫГ САРЫГ-ХОЛ СУМУ АДМИНИСТРАЦИЯЗЫ

ДОКТААЛ

от «07» ОКТЯБРЯ 2016 года № 59 с. Ак-Чыраа

Об  утверждении   административного регламента  по исполнению органом местного самоуправления муниципальной услуги  в электронном виде: «Выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков на территории

сельского поселения сумон Сарыг-Хольский

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Председателя администрации Овюрского кожууна от 29.06.2012г № 141 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»  и в целях перехода на оказание муниципальных услуг в электронном виде, руководствуясь Уставом сельского поселения сумона Сарыг-Хольский, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по исполнению органом местного самоуправления муниципальной услуги  в электронном виде: «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков на территории сельского поселения сумона Сарыг-Хольский»

2. Опубликовать настоящее постановление и разместить на официальном интернет-сайте администрации Овюрского кожууна

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на и.о. заместителя председателя администрации сельского поселения сумона Сарыг-Хольский Овюрского кожууна (Баазан А.А.)

Председатель администрации

сельского поселения сумона Сарыг-Хольский: Базыр-оол Ш.Н.

Утвержден

постановлением администрации

сельского поселения сумона

Сарыг-Хольский Овюрского кожууна

от  г  №

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков на территории сельского поселения сумона Сарыг-Хольский»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков на территории сельского поселения сумона Сарыг-Хольский» разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов о согласовании проектов границ земельных участков.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией сельского поселения сумона Сарыг-Хольский Овюрского кожууна (далее – Администрация).

1.3. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 года с четом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 № 6-ФКЗ и от 30.12.2008 № 7-ФКЗ;

- Гражданский кодекс Российской Федерации: часть первая от 30.11.1994 № 51-ФЗ, часть вторая от 26.01.1996 № 14-ФЗ, часть третья от 26.11.2001 № 146-ФЗ и часть четвертая от 18.12.2006 № 230-ФЗ;

- Земельный кодекс  Российской Федерации от 25.10.2011 № 136-ФЗ

- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон  от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- Федеральный закон от 22.07.2008 № 141-ФЗ «О внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации в части совершенствования земельных отношений»;

-   приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 24.11.2008  № 412 «Об утверждении типовой формы межевого плана и требований к его подготовке, примерной формы извещения о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельных участков»;

- Устав  сельского поселения сумона Сарыг-Хольский Овюрского кожууна Республики Тыва;

1.4. Результатом предоставления услуги является:

- согласование проекта границ земельного участка,  в соответствии с действующим законодательством;

- отказ в согласовании проекта границ земельного участка.

1.5. Описание заявителей.

Получателями услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, а также граждане, имеющие статус индивидуального предпринимателя, юридические лица.

Услуга предоставляется физическим лицам, при предъявлении документа, удостоверяющего личность;  уполномоченным представителям юридического лица - документов, подтверждающих регистрацию юридического лица.

При  оказании муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставлений муниципальной услуги.

2.1.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах администрации:

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, режиме работы администрации размещены на стенде администрации сельского поселения сумона Сарыг-Хольский Овюрского кожууна, а также могут быть получены у работников  администрации.

Место нахождения администрации: Республика Тыва, Овюрский кожуун,

с. Ак-Чыраа, ул. Ирбитей, д. 2а.

Режим работы администрации:

Понедельник – Пятница: 09.00 часов – 18.00 часов, перерыв: 13.00 часов – 14 часов;

Приемные дни: понедельник – с 9.00 часов до 18.00 часов, перерыв на обед с 13.00 часов до 14.00 часов

Вторник- четверг: 9.00часов – 13.00 часов, перерыв: 13.00 часов – 14.00 часов

суббота, воскресенье - выходные дни.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 668134, Республика Тыва, Овюрский кожуун, с. Ак-Чыраа, ул. Ирбитей, д. 2а.

Телефон: (39444) 21-7-67.

2.1.2. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления  муниципальной услуги, в том числе о ходе оказания муниципальной услуги.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе оказания  муниципальной услуги, заявители обращаются в администрацию сельского поселения сумона Сарыг-Хольский Овюрского кожууна:

- лично в часы приема: в понедельник, с 9.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00)

Вторник-четверг с  9.00 до 13.00 (перерыв с 13.00 до14.00)

- по телефону в соответствии с режимом работы администрации;

- в письменном виде почтовым отправлением в адрес администрации.

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе оказания муниципальной услуги, проводится в двух формах: устное (лично или по телефону) и письменное.

При информировании об услуге по телефону и при личном обращении специалисты в вежливой (корректной) форме доводят до сведения обратившихся информацию по интересующим их вопросам.

2.2. Информация, касающаяся предоставления услуги, может располагаться на информационных стендах.

На стендах может быть размещена следующая информация:

- образцы  заявлений;

-перечень документов, необходимых для получения услуги и требования, предъявляемые к этим документам;

- перечень оснований для отказа в предоставлении услуги;

- график приема населения;

- номера телефонов администрации.

2.3. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками администрации при непосредственном личном контакте с Заявителями, с использованием почтовой, электронной и телефонной связи. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется Заявителю письмом по указанному в заявлении на предоставление муниципальной услуги адресу.

2.3.2. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения сообщается Заявителю при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – Заявление) согласно приложению №  1 (для физических лиц) и приложению № 2 (для юридических лиц).

2.3.3. В любое время с момента приема Заявления на предоставление муниципальной услуги Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством телефона или личного посещения сотрудников администрации. Заявителю сообщаются сведения о том, на каком этапе предоставления муниципальной услуги находятся представленные им документы.

2.3.4. Заявления рассматриваются должностными лицами администрации с учетом времени, необходимого для подготовки ответа Заявителю, в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

2.4. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами, предоставляющими муниципальную услугу.

2.4.2. Консультации предоставляются по вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- время приема и выдача документов;

- срок  для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемый и принимаемый в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.4.3. Консультации предоставляются при личном обращении, или посредством телефона.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня регистрации заявления Заявителя.

2.5.2. В течение срока предоставления муниципальной услуги Заявитель вправе предоставить сведения, отсутствие которых влечет отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.5.3. Выдача документов.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

2.6. Основанием для отказа в рассмотрении заявления является представление документов с нарушением требований пункта

2.7. Отказ в предоставлении муниципальной услуги принимается в случае:

2.8. настоящего административного регламента

1) уточнения местоположения границ смежных с ним земельных участков, сведения о которых не внесены в государственный кадастр недвижимости;

2) обращения неправомочного лица;

3) несоответствие предоставленных документов по форме и содержанию нормам действующего законодательства;

4) определение, постановление, решение суда;

5) обнаружение в предоставленных документах технических ошибок.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги в письменном виде предоставляется заинтересованным лицам в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления заявления.

2.8. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

1) заявление на имя председателя администрации сельского поселения сумона Сарыг-Хольский Овюрского кожууна

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя либо нотариально удостоверенная копия документа;

3) документ, подтверждающий соответствующие полномочия представителя заявителя либо нотариально удостоверенная копия документа;

4) межевой план (при  постановке на учет земельного участка, учете  части земельного участка или кадастровом учете в связи с изменением уникальных характеристик земельного участка);

5) копия документа подтверждающего разрешение земельного спора о согласовании местоположения границ земельного участка в установленном земельном законодательством порядке (если местоположение таких границ подлежит обязательному согласованию и представленный с учетом настоящего пункта межевой план не содержит сведений о состоявшемся согласовании местоположения таких границ);

6) технический план здания, сооружения, помещения либо объекта незавершенного строительства (при постановке на учет такого объекта недвижимости, учете его части или учете его изменений);

7) копия разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию или необходимые сведения содержащиеся в таком документе (при отсутствии технического плана здания, сооружения, помещения; запрашиваются органом кадастрового учета в порядке межведомственного информационного взаимодействия в федеральном органе исполнительной власти, органе исполнительной власти Республики Тыва, органе местного самоуправления сельского поселения сумона Сарыг-Хольский Овюрского кожууна либо уполномоченной организацией выдавшей такой документ;

8) акт обследования, подтверждающий прекращение существования объекта недвижимости (при снятии с учета такого объекта недвижимости);

9) копия документа, устанавливающего или удостоверяющего право собственности заявителя на объект недвижимости либо подтверждающего установленное или устанавливаемое ограничение (обременение) вещных прав на такой объект недвижимости, за исключением случая, если заявитель является собственник такого объекта недвижимости и в государственном кадастре недвижимости содержатся сведения о зарегистрированном праве собственности этого заявителя на такой объект недвижимости);

10) копия документа, подтверждающего в соответствии с федеральным законом принадлежность земельного участка к определенной категории земель (запрашивается органом кадастрового учета в порядке, установленном ч. 8 ст. 15 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»);

11) копия документа, подтверждающего в соответствии с федеральным законом установленное разрешенное использование земельного участка (запрашивается органом кадастрового учета в порядке, установленном ч. 8 ст. 15 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»);

12) копия документа, подтверждающего в соответствии с федеральным законом изменение назначения здания или помещения  (запрашивается органом кадастрового учета в порядке, установленном ч. 8 ст. 15 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»);

13) заверенные органом местного самоуправления поселения или городского округа по месту расположения земельного участка, находящегося в общей долевой собственности, либо нотариально удостоверенные копия проекта межевания земельных участков, копии решений общего собрания участников долевой собственности на земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения об утверждении указанного проекта, перечня собственников образуемых земельных участков и размеров их долей в праве общей собственности на такие земельные участки либо сведения о реквизитах данных документов в случае их представлении ранее в орган кадастрового учета (при кадастровом учете земельного участка, образуемого в счет доли и долей в праве общей собственности на земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения на основании решения общего собрания участников долевой собственности на этот земельный участок);

14) копии документов, подтверждающих согласование проект межевания земельного участка (при кадастровом учете земельного участка, выделяемого в счет доли или долей в праве общей собственности на земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения в случае отсутствия решения общего собрания участников долевой собственности на этот земельный участок об утверждении проекта межевания земельных участков)

2.9. В Заявлении обязательно указываются:

- дата Заявления; (исходящий регистрационный номер для юридических лиц);

- фамилия, имя, отчество физического лица, место регистрации или место пребывания; (наименование юридического лица, его местонахождение);

- контактный телефон;

- точный адрес (местоположение) земельного участка.

Заявление должно быть подписано Заявителем либо его уполномоченным представителем.

2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

- здание администрации должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования уполномоченного органа, местонахождения и юридического адреса, режима работы;

- внутри здания в доступных, хорошо освещенных местах на специальных стендах должна быть размещена текстовая информация об оказываемой администрацией муниципальной услуге, график приема граждан,  перечень документов, образец заявления;

- места для приема Заявителей должны соответствовать комфортным условиям,  оборудованы столами и стульями, а также письменными принадлежностями.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

3. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие действия:

- прием и регистрация заявления с описью прилагаемых документов;

- проверка представленных документов на соответствие установленным требованиям; при необходимости выезд на территорию;

- подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги (в том числе отказа в предоставлении муниципальной услуги).

3.1.1. Приемом и регистрацией заявления является его поступление в администрацию в порядке, предусмотренном для приема входящей корреспонденции.

3.1.2.Основанием для начала административной процедуры и  проверки представленных документов является письменное поручение Председателя администрации Овюрского кожууна.

3.1.3. После оформления резолюции Заявление с комплектом приложенных к нему документов поступает в администрацию сельского поселения сумона Сарыг-Хольский Овюрского кожууна на исполнение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.1.4. В случае установления факта несоответствия представленных документов установленным требованиям Заявитель уведомляется по контактному телефону (при наличии в Заявлении) о выявленных препятствиях для предоставления муниципальной услуги и ему предлагается принять меры по их устранению до истечения 30 дневного срока с момента регистрации Заявления.

3.1.6. Если с момента уведомления Заявителя о наличии недостатков не поступили сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, до истечения срока 30 дней, то специалист осуществляет подготовку решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.7. Основанием для подготовки результата муниципальной услуги является соответствие комплекта документов требованиям пунктов 2.8 настоящего регламента.

3.1.8. При соответствии представленных документов установленным требованиям на Заявлении проставляется соответствующая отметка, и проект границ земельного участка передается на подпись председателю администрации сельского поселения сумона  Сарыг-Хольский Овюрского кожууна.

3.1.9. Проект границ земельного участка согласовывается путем личной подписи в соответствующей графе проекта границ земельного участка,  и заверения подписи печатью администрации.

3.1.10. Специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, фиксирует факт предоставления муниципальной услуги в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота.

3.1.11. В случае наличия оснований, указанных в пункте 3.1.6. настоящего регламента, специалист, ответственный за проведение проверки, делает об этом отметку на Заявлении и готовит письменное сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины, послужившей основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, фиксирует факт отказа в предоставлении муниципальной услуги в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота.

3.1.12. После устранения причин отказа заявитель может повторно обратиться в администрацию сельского поселения сумона Сарыг-Хольский за получением согласования в акте местоположения границ  земельного участка.

3.2. Последовательность административных действий (процедур) указана в блок-схеме  согласно  приложения № 3.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением

муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим административным регламентом, и принятием решений специалистами осуществляется председателем администрации.

4.2. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях (регламентах) в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет председателем  администрации сельского поселения сумона Сарыг-Хольский в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, администрации сельского поселения сумона Сарыг-Хольский Овюрского кожууна.

По результатам проверок председатель администрации дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет 1 раз в год.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании локальных правовых актов (распоряжений) председателя и обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) специалистов, а также проверки исполнения положений настоящего административного регламента.

4.5. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или вопросы (тематические проверки).

4.7. Для проведения проверки могут привлекаться консультанты по юридическим вопросам.

Результат проверки комиссии оформляется в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается  лицами, участвующими в проведении  проверки.

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О  муниципальной службе в Российской Федерации».

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Обжалование действий (бездействия) должностных лиц осуществляется в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Заинтересованные лица могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии специалистов, нарушении положений настоящего регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично в приемные дни  или направить письменное обращение, жалобу на имя председателя администрации.

5.4. Письменное обращение (жалоба) подлежит обязательной регистрации в день поступления.

5.5. В своем письменном обращении заявитель в обязательном порядке указывает следующую информацию:

- свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) либо наименование юридического лица, которым подается обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- наименование органа, либо фамилию, имя, отчество, либо должность специалиста, решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

- подпись (для юридических лиц - подпись соответствующего должностного лица) и дата.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.7. Обращение (жалоба) заявителя считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении (жалобе) вопросов.

5.8. Ответ на обращение (жалобу) подготавливается и направляется заявителю в срок до 30 дней со дня регистрации обращения (жалобы). В исключительных случаях срок рассмотрения обращения (жалобы) может быть продлен, но не более чем на 30 дней с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления.

5.9. В рассмотрении обращения (жалобы) заявителю отказывается в следующих случаях:

- если в письменном обращении не указаны фамилия лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если получено письменное обращение, в котором содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью.

- если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

5.10. При повторном обращении дополнительное рассмотрение разрешенных обращений заявителей проводится в случае выявления новых обстоятельств или изменения нормативного правового регулирования в сфере, касающейся решения вопроса, вызывающего указанные обращения.

 

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СУМОН САРЫГ-ХОЛЬСКИЙ ОВЮРСКОГО КОЖУУНА РЕСПУБЛИКИ ТЫВА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫН ОВУР КОЖУУННУН КОДЭЭ ЧУРТАКЧЫЛЫГ САРЫГ-ХОЛ СУМУ АДМИНИСТРАЦИЯЗЫ

ДОКТААЛ

от «07» ОКТЯБРЯ 2016 года №56 с. Ак-Чыраа

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией

сельского поселения сумона Сарыг-Хольский Овюрского кожууна муниципальной услуги «Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, в аренду, в собственность земельных участков находящихся в собственности муниципального образования,

юридическим лицам и физическим лицам»

 В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом  сельского поселения сумона Сарыг-Хольский Овюрского кожууна, в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по  предоставлению в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, в аренду, в собственность земельных участков находящихся в собственности муниципального образования, юридическим лицам и физическим лицам администрация сельского поселения сумона Сарыг-Хольский Овюрского кожууна, ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией сельского поселения сумона Сарыг-Хольский муниципальной услуги по «Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, в аренду, в собственность земельных участков находящихся в собственности муниципального образования, юридическим лицам и физическим лицам».

2.Опубликовать настоящее постановление на информационных стендах организаций  и на публичных местах и разместить на официальном сайте администрации Овюрского кожууна.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя председателя администрации сельского поселения сумона Сарыг-Хольский (Баазан А.А.)

Председатель администрации: /Базыр-оол Ш.Н./

Утвержден

постановлением администрации

сельского поселения сумона

Сарыг-Хольский Овюрского кожууна

от  г  №

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией сельского поселения сумона Сарыг-Хольский муниципальной услуги «Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, в аренду, в собственность земельных участков находящихся в собственности муниципального образования,

юридическим лицам и физическим лицам»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент по исполнению муниципальной услуги «Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, в аренду, в собственность земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, юридическим лицам и физическим лицам» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения администрации сельского поселения сумона Сарыг-Хольский Овюрского кожууна (далее – администрация) данной муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении права постоянного (бессрочного) пользования, права безвозмездного срочного пользования, права аренды, права собственности на земельные участки, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).

2. Исполнение муниципальной услуги «Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, в аренду, в собственность земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, юридическим лицам и физическим лицам» осуществляется в соответствии с:

2.1.Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября1994 г. № 51-ФЗ, от 26 января1996 г. № 14-ФЗ, от 26 ноября2001 г. № 146-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301; 1996, № 5, ст. 410; Парламентская газета, 2001 № 224).

2.2.Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября2001 г. № 136-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4147).

2.3.Федеральным законом от 21 июля1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 30, ст.3594).

2.4.Федеральным законом от 25 октября2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4148).

2.5.Федеральным законом от 24 июля2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 31, ст. 4017).

2.6.Приказом Минэкономразвития России от 13 сентября 2011 г. № 475
«Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок (зарегистрирован в Минюсте России 30.09.2011 г. № 21942).

2.7.Конституционным законом Республики Тыва от 27.11.2004 г. № 886 ВХ-1  «О земле»

3. Выполнение  осуществляется администрацией сельского поселения сумона Сарыг-Хольский Овюрского кожууна.

4. При исполнении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

1) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии.

2) Федеральным бюджетным учреждением «Земельная кадастровая палата».

3) Органами государственной власти Республики Тыва и органами местного самоуправления.

4) Физическими и юридическими лицами.

5.В рамках муниципальной услуги «Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, в аренду, в собственность земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, юридическим лицам и физическим лицам» администрация сельского поселения сумона Сарыг-Хольский Овюрского кожууна (далее – администрация)  осуществляет следующие мероприятия:

1) подготовка проекта постановления о предоставлении земельного участка на праве  постоянного (бессрочного) пользования.

Результатом выполнения мероприятия является предоставление администрацией сельского поселения сумона Сарыг-Хольский земельного участка на праве постоянного (бессрочного) пользования.

Юридическим фактом, которым заканчивается исполнение мероприятия, является издание постановления о предоставлении земельного участка на праве постоянного (бессрочного) пользования.

Заявителем могут быть государственные и муниципальные учреждения, казенные предприятия, органы государственной власти,  органы местного самоуправления.

2) подготовка проекта постановления о предоставлении земельного участка на праве безвозмездного срочного пользования и проекта договора безвозмездного срочного пользования земельным участком.

Результатом выполнения мероприятия является предоставление администрацией сельского поселения сумона Сарыг-Хольский земельного участка на праве безвозмездного срочного пользования.

Юридическим фактом, которым заканчивается исполнение мероприятия, является подписание договора безвозмездного срочного пользования.

Заявителем могут быть юридические или физические лица, либо их уполномоченные представители.

3) подготовка проекта постановления о предоставлении земельного участка на праве аренды и проекта договора аренды земельного участка.

Результатом выполнения мероприятия является предоставление администрацией сельского поселения сумона Сарыг-Хольский земельного участка по договору аренды.

Юридическим фактом, которым заканчивается исполнение мероприятия, является подписание договора аренды земельного участка.

Заявителем могут быть юридические или физические лица, либо их уполномоченные представители.

4) подготовка проекта постановления о предоставлении земельного участка на праве собственности и проекта договора купли-продажи земельного участка.

Результатом выполнения мероприятия является предоставление администрацией сельского поселения сумона Сарыг-Хольский земельного участка по договору купли-продажи.

Юридическим фактом, которым заканчивается исполнение мероприятия, является подписание договора купли-продажи земельного участка.

Заявителем могут быть юридические или физические лица, либо их уполномоченные представители.

5. Данный административный регламент не распространяется на предоставление права аренды по результатам торгов (конкурсов, аукционов).

6. Административная функция «Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, в аренду, в собственность земельных участков находящихся в собственности муниципального образования, юридическим лицам и физическим лицам» исполняется бесплатно.

II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

7. Информацию о месте нахождения, графике работы Администрации СП с.Сарыг-Хольский, отвечающего за предоставление результатов выполнения муниципальной услуги, справочные телефоны, а также порядок ее выполнения и перечень документов, необходимых для ее получения можно получить используя:

– интернет-сайт Администрации муниципального района «Овюрский кожуун Республики Тыва»

– информационные стенды, расположенные в сельском поселении сумона Сарыг-Хольский по адресу: 668134, Республика Тыва, Овюрский район, с.Ак-Чыраа,

ул. Ирбитей д. 2а;

– телефон Администрации (839444)21767;

– письменное обращение в адрес Администрации сельского поселения сумона Сарыг-Хольский.

8. В сети Интернет на официальном сайте Администрации СПС Сарыг-Хольский, информационных стендах также размещается:

– регламент выполнения муниципальной услуги с приложениями;

– сведения о размещении специалистов и режим приема граждан; номера кабинетов, в которых предоставляются результаты муниципальной услуги, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

перечень документов, представляемых получателями результатов муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении результатов муниципальной услуги;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, исполняющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом.

9. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Центральные входы в здание администрации должны быть оборудованы информационным стендом, содержащим информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы Администрации, а также о телефонных номерах.

Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

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

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными стендами, стульями или скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Предоставление права пользования земельными участками

10. Предоставление права пользования земельными участками находящихся в собственности муниципального образования в СПС Сарыг-Хольский Овюрском районе, в пределах переданных полномочий, осуществляется посредством:

1) издания постановления о предоставлении земельных участков на праве постоянного (бессрочного) пользования;

2) заключения договоров безвозмездного срочного пользования земельными участками;

3) заключения договоров аренды земельного участка;

4) заключения договоров купли-продажи земельного участка.

11. Предоставление земельных участков на праве постоянного (бессрочного) пользования.

11.1. В рамках реализации мероприятия «Предоставление земельных участков на праве постоянного (бессрочного) пользования» осуществляются следующие административные процедуры:

1) рассмотрение заявления о предоставлении земельного участка на праве постоянного (бессрочного) пользования и подготовка проекта постановления о предоставлении земельного участка на праве постоянного (бессрочного) пользования.

Процедура осуществляется в порядке, установленном пунктом 14 Регламента.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 1 месяц.

Критерием выполнения указанных административных процедур является отсутствие оснований     для отказа в выполнении административной функции, указанных в пункте 11.3 Регламента.

11.2.Юридическим фактом, инициирующим выполнение мероприятия, является поступление заявления о предоставлении земельного участка.

11.3. Основания для отказа в выполнении мероприятия:

- земельный участок изъят из оборота;

- отсутствие условий предварительного и заблаговременного опубликования информации о земельных участках, предоставляемых  для целей, не связанных со строительством;

- отсутствие акта выбора земельного участка для строительства, решения о предварительном согласовании места размещения объекта;

- отсутствие решения о переводе земельного участка из одной категории в иные категории, в случаях, предусмотренных земельным законодательством;

- несоответствие перечня документов, прилагаемых к заявлению об оформлении прав, перечню, утвержденному приказом Минэкономразвития России от 13 сентября2011 г. № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок (зарегистрирован в Минюсте России 30.09.2011 г. № 21942);

- наличие запретов, арестов, ограничений (обременений) по земельному участку.

12. Предоставление земельных участков в безвозмездное срочное пользование.

12.1. В рамках реализации мероприятия «Предоставление земельных участков в безвозмездное срочное пользование» осуществляются следующие административные процедуры:

1) рассмотрение заявления на оформление права безвозмездного срочного пользования на земельный участок и подготовка проекта постановления о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование.

Процедура осуществляется в порядке, установленном пунктом 14 Регламента.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 1 месяц.

2) подготовка проекта договора безвозмездного срочного пользования земельным участком.

Процедура осуществляется в порядке, установленном пунктом 15 Регламента.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 14 календарных дней.

Критерием выполнения указанных административных процедур является отсутствие оснований для отказа в выполнении муниципальной  услуги, указанных в пункте 13.3 Регламента.

12.2. Юридическим фактом, инициирующим начало выполнения мероприятия является поступление заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование.

12.3. Основания для отказа в выполнении мероприятия:

- земельный участок изъят из оборота;

- отсутствие условий предварительного и заблаговременного опубликования информации о земельных участках, предоставляемых для целей, не связанных со строительством (для религиозных организаций для строительства зданий, строений, сооружений религиозного и благотворительного назначения);

- отсутствие акта выбора земельного участка для строительства, решения о предварительном согласовании места размещения объекта;

- отсутствие государственного или муниципального контракта на строительство объекта недвижимости, осуществляемое полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета;

- отсутствие сведений о размещении информации в соответствии с федеральным законом о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных или муниципальных нужд;

- отсутствие решения о переводе земельного участка из одной категории в иные категории, в случаях, предусмотренных земельным законодательством;

- отсутствие документов, прилагаемых к заявлению об оформлении прав, согласно перечню, утвержденному приказом Минэкономразвития России от 13 сентября2011 г. № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок (зарегистрирован в Минюсте России 30.09.2011 г. № 21942).

13. Предоставление права пользования земельными участками посредством заключения договоров аренды.

13.1. В рамках реализации мероприятия «Заключение договоров аренды земельного участка» осуществляются следующие административные процедуры:

1) рассмотрение заявления на оформление права аренды на земельный участок и подготовка проекта постановления о предоставлении земельного участка в аренду

Процедура осуществляется в порядке, установленном пунктом 15 Регламента.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 1 месяц.

2) подготовка проекта  договора аренды земельного участка.

Процедура осуществляется в порядке, установленном пунктом 15 Регламента.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 1 месяц.

Критерием выполнения указанных административных процедур является отсутствие оснований для отказа в выполнении муниципальной услуги, указанных в пункте 13.3 Регламента.

13.2. Юридическим фактом, инициирующим начало выполнения мероприятия, является поступление заявления о предоставлении земельного участка в аренду.

13.3. Основания для отказа  в выполнении мероприятия:

- земельный участок изъят из оборота;

- отсутствие условий предварительного и заблаговременного опубликования информации о земельных участках, предоставляемых для целей, не связанных со строительством;

- отсутствие акта выбора земельного участка для строительства, решения о предварительном согласовании места размещения объекта;

- отсутствие протокола о результатах торгов (аукционов, конкурсов);

- отсутствие решения о переводе земельного участка из одной категории в иные категории, в случаях, предусмотренных земельным законодательством;

- превышение продолжительности срока аренды земельного участка над сроком резервирования земель, находящихся в муниципальной собственности и расположенных в границах земель, зарезервированных для государственных или муниципальных нужд;

- непредставление документов, прилагаемых к заявлению об оформлении прав, согласно перечню, утвержденному приказом Минэкономразвития России от 13 сентября2011 г. № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок (зарегистрирован в Минюсте России 30.09.2011 г. № 21942).

III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

14. Рассмотрение предложений лиц, заинтересованных в выполнении мероприятия и издание постановления.

14.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является регистрация в Администрации обращения заинтересованного лица с приложением комплекта документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

14.2. При поступлении документов, необходимых для выполнения административного действия ответственный исполнитель осуществляет их рассмотрение на предмет комплектности, а также оснований для отказа в выполнении административного действия.

14.3. При наличии оснований для отказа в исполнении административного действия ответственный исполнитель осуществляет подготовку, согласование и отправку письма с отказом в выполнении административного действия. Данный порядок применяется также в случаях, когда заявителем представлен не полный комплект документов, но недостающие документы могут повлиять на принятие решения об отказе в выполнении административного действия в связи с наличием установленных ограничений.

14.4. Если представлен полный комплект документов и основания для отказа в выполнении административного действия отсутствуют,  ответственный исполнитель обеспечивает подготовку и согласование проекта постановления с председателем Администрации.

14.5. Ответственный исполнитель передает согласованный проект постановления на подпись уполномоченному лицу.

14.6. В случае возврата проекта постановления на доработку лицом, уполномоченным на его подписание, после устранения замечаний, выполняются действия пунктов 14.2 - 14.5 Регламента. В случае наличия неустранимых замечаний осуществляется отказ в выполнении административного действия.

14.7. Подписанное уполномоченным лицом постановление ответственный исполнитель передает на регистрацию специалисту делопроизводителю  Администрации.

14.8. Результатом административной процедуры является издание постановления, служебная записка или направление письма заявителю с отказом в выполнении административного действия.

14.9. Способом фиксации результата административной процедуры является документ, оформленный на бумажном носителе. Документу присваивается регистрационный номер с занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства.

14.10. Форма заявления на оформление права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком представлена в [Приложении](http://ovur.tuva.ru/node/18/edit?render=overlay#%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B51)№ 1 к Регламенту.

Форма заявления на оформление права безвозмездного срочного пользования земельным участком представлена в [Приложении](http://ovur.tuva.ru/node/18/edit?render=overlay#%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B51)№ 2 к Регламенту.

Форма заявления на оформление права аренды на земельный участок представлена в [Приложении](http://ovur.tuva.ru/node/18/edit?render=overlay#%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B51)№ 3 к Регламенту.

Форма заявления на оформление права аренды на земельный участок представлена в [Приложении](http://ovur.tuva.ru/node/18/edit?render=overlay#%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B51)№ 4 к Регламенту.

15. Подготовка договора безвозмездного срочного пользования земельным участком, договора аренды земельных участков

15.1. Юридическими фактами, инициирующими начало административной процедуры, является издание приказа о заключении договора безвозмездного срочного пользования земельным участком, договора аренды земельным участком, (далее - договор).

15.2. Ответственный исполнитель обеспечивает подготовку и визирование проекта договора и акта приема-передачи в порядке, установленном внутренними актами Администрации.

15.3. Ответственный исполнитель обеспечивает согласование проекта договора и акта приема-передачи с председателем Администрации.

15.4. Ответственный исполнитель направляет на согласование проект договора и акта приема-передачи заявителю.

15.5. Если указанные в пункте 15.4 Регламента документы не поступили в Администрацию в течение одного месяца, ответственный исполнитель осуществляет выяснение причин, в связи с которыми не производится подписание соответствующего договора и акта приема-передачи и принимает меры по устранению нарушений законодательства Российской Федерации, включающее осуществление подготовки служебной записки в Администрацию о взыскании арендной платы за землю в связи с неосновательным обогащением, подготовку письма о принятии мер для привлечения к административной ответственности за использование земельного участка без оформления в установленном порядке правоустанавливающих документов на землю.

15.6. Ответственный исполнитель передает согласованный проект договора и акта приема-передачи на подпись уполномоченному лицу.

15.7. В случае возврата проекта договора и акта приема-передачи на доработку лицом, уполномоченным на его подписание, после устранения замечаний, выполняются действия пункта 15.2 – 15.5 Регламента.

15.8. Результатом административной процедуры является заключение Администрацией договора, оформленного на бумажном носителе.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ПРАВ ПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫМИ УЧАСТКАМИ

16. Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги в Администрации.

Общий контроль за соблюдением настоящего Регламента осуществляется председателем Администрации в соответствии с распределением обязанностей.

Текущий контроль за выполнением муниципальной услуги, принятием должностными лицами решений и исполнением настоящего Регламента осуществляется начальником отдела.

17. Ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Начальник отдела и ответственные исполнители Администрации несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе выполнения муниципальной функции.

V. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

18. Досудебное обжалование.

Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) должностным лицом Администрации в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Регламента.

19. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом Администрации, председателю Администрации.

Если заинтересованное лицо не удовлетворено решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы в Администрации, или решение не было принято, то заинтересованное лицо вправе обратиться с жалобой в Администрацию.

20. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Регламента (далее – жалоба).

В жалобе указываются:

фамилия, имя, отчество заинтересованного лица;

полное наименование юридического лица (в случае обращения организации);

контактный почтовый адрес;

предмет жалобы;

личная подпись заинтересованного лица.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

21. 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

22. Письменные жалобы не рассматриваются в следующих случаях:

в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по телефону или факсимильной связи, по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению);

жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заинтересованному лицу давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

Обращения заинтересованных лиц, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

23. Все обращения об обжаловании действий (бездействия) и решений,  осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Регламента, фиксируются в журнале учета жалоб с указанием:

принятых решений;

проведенных действий и (или) примененных административных мерах ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги, повлекшее за собой жалобу заинтересованного лица.

24. Результатом досудебного обжалования является принятие необходимых мер (выполнение муниципальной функции и (или) применение административных мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги) и направление письменных ответов заинтересованным лицам.

25. Обжалование в судебном порядке.

Заинтересованные лица могут обжаловать в судебном порядке действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в порядке досудебного обжалования, в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной процессуальным законодательством Российской Федерации.



АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СУМОН САРЫГ-ХОЛЬСКИЙ ОВЮРСКОГО КОЖУУНА РЕСПУБЛИКИ ТЫВА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫН ОВУР КОЖУУННУН КОДЭЭ ЧУРТАКЧЫЛЫГ САРЫГ-ХОЛ СУМУ АДМИНИСТРАЦИЯЗЫ

ДОКТААЛ

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 года № с. Ак-Чыраа

Об утверждении Административного регламента муниципальной услуги «Предоставление гражданам и юридическим лицам земельных участков, находящихся в муниципальнойсобственности или собственность на которые не разграничена, расположенные натерритории 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 Сарыг-Хольский Овюрского 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», ПОСТАНОВЛЯЮ:

 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 Сарыг-Хольский Овюрского кожууна.

2. Обнародовать настоящее постановление и приложение к нему на информационных стендах в сельском поселении сумона Сарыг-Хольский и разместить на официальном сайте администрации района в сети Интернет

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя председателя администрации сумона Сарыг-Хольский Овюрского кожууна Баазан А.А.

Председатель администрации: Базыр-оол Ш.Н.

Утвержден

постановлением Администрации

сельского поселения сумон Сарыг-Хольский

№ от: г.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для индивидуального строительства без проведения торгов» разработан на основании:

Федерального закона 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.

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 Сарыг-Хольский Овюрского 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 Сарыг-Хольский Овюрского 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 Сарыг-Хольский Овюрского 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 Овюрского 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).

2.6.2. Для заключения в Администрации СП Сарыг-Хольский Овюрского 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 Сарыг-Хольский Овюрского кожууна в сети Интернет, содержащих информацию об использовании муниципальной услуги:

адрес официального сайта: [www.ovurski.@mail.ru](http://www.ovurski.@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.

Доступ заявителей 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 Овюрского 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 Овюрского кожууна.

2.13.3. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационных стендах в администрации Овюрского кожууна, в местах предоставления муниципальной услуги;

в средствах массовой информации, путем распространения информационных материалов (брошюр, буклетов, памяток);на официальном сайте Овюрского 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 Администрации, ответственному за принятие решения о направлении указанных документов на имя начальника Администрации.

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 Сарыг-Хольский Овюрского 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. Сарыг-Хольский Овюрского 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.

3.5.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.



АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СУМОН САРЫГ-ХОЛЬСКИЙ ОВЮРСКОГО КОЖУУНА РЕСПУБЛИКИ ТЫВА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫН ОВУР КОЖУУННУН КОДЭЭ ЧУРТАКЧЫЛЫГ САРЫГ-ХОЛ СУМУ АДМИНИСТРАЦИЯЗЫ

ДОКТААЛ

от «07» ОКТЯБРЯ 2016 года № 61/1 с. Ак-Чыраа

Об утверждении Административного регламента муниципальной услуги

«Изменение и расторжение договора аренды земельного участка, находящегося

в муниципальной собственности»

 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»,  Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 №14-ФЗ;  Федеральным законом «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» от 25.10.2001 №137-ФЗ;  Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ; Уставом СП с. Сарыг-Хольский Овюрского района, в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги «Изменение и расторжение договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности»,  ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент муниципальной услуги «Изменение и расторжение договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности» на территории сельского поселения с. Сарыг-Хольский Овюрского.

2. Обнародовать настоящее постановление и приложения к нему в информационных стендах и разместить на официальном сайте администрации района в сети Интернет ([www.ovurski@mail.ru](http://www.ovurski@mail.ru)).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя председателя администрации сельского поселения с. Сарыг-Хольский Овюрского Баазан А.А.

Председатель администрации

сельского поселения сумона Сарыг-Хольский:                                        /Базыр-оол Ш.Н.

Утвержден

Постановлением администрации

Овюрского кожууна

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года №

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Муниципальной услуги изменение и расторжение договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности»

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент устанавливает последовательность выполнения Администрацией сельского поселения сумона Сарыг-Хольский действий при предоставлении муниципальных услуг при оформлении дополнительного соглашения к договору аренды (безвозмездного) срочного пользования, оформлении расторжения договора безвозмездного срочного пользования земельным участком, а также порядок взаимодействия участников в ходе оказания данных услуг.

Целью предоставления услуг является внесение изменений в условия ранее заключенного договора  аренды (безвозмездного) срочного пользования земельным участком, путем заключения дополнительного соглашения, а также расторжение (прекращение) ранее возникших правоотношений по договору безвозмездного срочного пользования земельным участком.

1.2. Получателями услуги являются юридические лица,  по договорам  аренды пользования земельными участками, обращающиеся в Администрацию для заключения дополнительного соглашения к договору в рамках указанного в договоре срока его действия, а также для оформления расторжения (прекращения) договора  аренды пользования  земельным участком.

1.3. Информирование о порядке предоставления оказываемых муниципальных услуг, образцы документов, форму для заполнения  можно получить в месте предоставление услуги  по адресу: Республика Тыва Овюрский кожуун, с.Ак-Чыраа, ул. Ирбитей ,д. 2а   и на официальном сайте Администрации Овюрского кожууна: (www.ovurski @mail.ru)

Для информирования по конкретному виду услуг используются стандарты соответствующих услуг (приложения 1-2 к настоящему регламенту

1.4. Ответственность за исполнение настоящего регламента и его актуализацию несёт заместитель председателя  Администрации сельского поселения сумона Сарыг-Хольский Овюрского кожууна

1.5. Сокращения, термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте:

1.6. Предоставление муниципальных услуг осуществляет Администрация.

1.7. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 №14-ФЗ;

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ;

- Федеральным законом «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» от 25.10.2001 №137-ФЗ;

- Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

- Уставом сельского поселения сумона Сарыг-Хольский Овюрского кожууна;

- постановлением председателя администрации СП сумона Сарыг-Хольский Овюрского кожууна «О полномочиях по заключению договоров аренды земли».

1.8. Консультирование, приём и выдачу документов осуществляют специалисты Администрации в помещении Администрации в соответствии с Порядком взаимодействия при оказании услуг и соглашениями о взаимодействии.

1.9.Адрес электронной почты для обращений за консультацией: (ak-chyraa15@mail.ru).

1.10. Почтовый адрес  Администрации СП сумона Сарыг-Хольский Овюрского кожууна: 668134, Республика Тыва, Овюрский кожууна, с.Ак-Чыраа, ул. Ирбитей , д. 2а. с понедельника по четверг с 8-00 часов до 12-00 ч.

1.11. Основными требованиями к информированию заявителей являются достоверность, полнота, четкость в изложении предоставляемой информации о требуемых документах и об административных процедурах, наглядность форм предоставляемой информации, а также оперативность, удобство и доступность ее получения.

1.12. Предоставление информации и муниципальных услуг осуществляется бесплатно.

1.13. Основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление с приложением пакета необходимых документов. Заявление и пакет документов могут быть приняты специалистом Администрации в помещении Администрации сельского поселения сумона Сарыг-Хольский Овюрского кожууна.

1.14. В случае личного обращения заявителя в Администрацию с целью получения муниципальной услуги, запрашиваемый документ или мотивированный отказ в оказании услуги выдается заявителю под роспись в помещении Администрации.

В случае направления заявителем по почте обращения в  Администрацию запрашиваемый документ или мотивированный отказ в оказании муниципальной услуги направляется заявителю по почте.

1.15. Перечень документов, которые заявитель обязан представить в  Администрацию, либо по почте для получения конкретного вида услуг приведены в соответствующих стандартах услуг (приложения 1-2 к настоящему регламенту).

1.16. В любое время с момента подачи документов на предоставление муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о прохождении документов при помощи телефона ( 83944421767) или посредством личного посещения  Администрации.

1.17. Возможность приостановления оказания услуг указана в соответствующих стандартах услуг (приложения 1-2 к настоящему регламенту). Основаниями для приостановления подготовки и выдачи документов могут служить:

- обращение (в письменном виде) заявителя на имя председателя администрации с просьбой о приостановлении подготовки запрашиваемого им документа. В заявлении указываются уважительные причины, послужившие основанием для приостановления подготовки и выдачи документов и срок, необходимый для такого приостановления (заявление о приостановлении подготовки документов  оформляется по установленному образцу, утвержденному распоряжением  председателя Администрации. С образцом заявления о приостановлении подготовки документов заявитель может ознакомиться в помещении  Администрации .

К числу причин, послуживших основанием для приостановления подготовки и выдачи документов, могут быть отнесены: решение или определение суда (например, о запрете совершать какие-либо действия с объектом недвижимости), реорганизация юридического лица или иные уважительные причины. По обращению заявителя подготовка и выдача запрашиваемого им документа может быть приостановлена не более чем на три месяца;

1.18. Конечным результатом оказания услуги является совершение действий и (или) принятие решений, влекущих изменение или прекращение правоотношений или возникновение документированной информации в связи с обращением гражданина или организации в целях реализации их прав, законных интересов либо исполнения возложенных на них нормативными правовыми актами обязанностей.

Результатом предоставления муниципальных услуг являются:

- дополнительное соглашение к договору  аренды  земельным участком;

- расторжение договора аренды пользования земельным участком;- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

2.1. Предоставление муниципальных услуг включает в себя последовательность следующих административных процедур, осуществляемых специалистами  Администрации:

1) получение заявления на оказание услуг с приложенным пакетом документов в  Администрацию или по почте;

2) рассмотрение и анализ представленного пакета документов, формирование проекта решения;

3) контроль сроков рассмотрения документов;

4) подготовка запрашиваемого документа и его оформление, направление заявителю лично или по почте.

Подготовка проектов дополнительных соглашений к договорам  аренды пользования земельными участками и соглашений о расторжении к ним.

2. 2. Муниципальная услуга «Заключение дополнительного соглашения к договору аренды пользования земельным участком» включает в себя следующие административные процедуры, описанные (Приложение № 3 к настоящему регламенту):

1) 1-й этап:

- получение и передача исполнителю пакета документов от заявителя;

- получение исполнителем заявления и пакета документов;

- правовая экспертиза представленных документов;

- подготовка проекта дополнительного соглашения к договору аренды пользования земельным участком или мотивированного отказа в предоставлении услуги;

- проверка, визирование и подписание проекта дополнительного соглашения или мотивированного отказа в предоставлении услуги;

- передача проекта дополнительного соглашения или мотивированного отказа в предоставлении услуги в  Администрацию для выдачи заявителю, либо передача для направления заявителю по почте.

Результатом 1-го этапа является получение заявителем проекта дополнительного соглашения к договору аренды пользования земельным участком для подписания или мотивированного отказа в предоставлении услуги.

2) 2-й этап:

- получение и передача исполнителю пакета документов от заявителя;

- получение исполнителем подписанного проекта дополнительного соглашения к договору аренды пользования земельным  участком договора;

Результатом услуги является получение заявителем оформленного дополнительного соглашения к договору аренды пользования земельным  участком.

Дополнительное соглашение к договору аренды пользования земельным участков, подлежащему государственной регистрации (заключенному на срок равный году и более), считается заключенным с момента его государственной регистрации. Для регистрации дополнительного соглашения в Управлении Росреестра по Республике Тыва обеспечить регистрацию самостоятельно для выдачи заявителю лично, или для направления заявителю по почте.

Результатом услуги является получение заявителем оформленного соглашения о расторжении договора аренды пользования земельным участком.

3.      Формы контроля за исполнением административного регламента

3.1. Контроль за предоставлением указанных в настоящем регламенте муниципальных услуг с точки зрения соблюдения сроков и порядка исполнения административных процедур осуществляется  Администрации.

2.2. Периодический контроль за порядком, полнотой и качеством предоставления указанных в настоящем регламенте муниципальных услугосуществляется  председателем администрации сельского поселения сумона Сарыг-Хольский Овюрского кожууна

В случае если в результате контроля обнаружены несоответствия в документах, в действиях должностных лиц, участвующих в предоставлении указанных в настоящем административном регламенте муниципальных услуг председатель  Администрации обеспечивает разработку и выполнение действий по устранению выявленных несоответствий и их причин согласно стандарту  «Управление несоответствиями требованиям к исполнению услуг и функций».



АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СУМОН САРЫГ-ХОЛЬСКИЙ ОВЮРСКОГО КОЖУУНА РЕСПУБЛИКИ ТЫВА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫН ОВУР КОЖУУННУН КОДЭЭ ЧУРТАКЧЫЛЫГ САРЫГ-ХОЛ СУМУ АДМИНИСТРАЦИЯЗЫ

ДОКТААЛ

от «07» ОКТЯБРЯ 2016 года № 60 с. Ак-Чыраа

Об утверждении Административного регламента муниципальной услуги «Утверждение и выдача схем расположения земельных участков на кадастровом плане или

кадастровой карте соответствующей территории муниципального

образования»

 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 Сарыг-Хольский Овюрского кожууна района, в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги «Утверждение и выдача схем расположения земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории муниципального образования»,  ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент муниципальной услуги «Утверждение и выдача схем расположения земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории муниципального образования» на территории сельского поселения сумона Сарыг-Хольский Овюрского кожууна.

2. Опубликовать настоящее постановление и приложение к нему в газете «Овур черде» и

разместить на официальном сайте администрации района в сети Интернет ([www.ovurski@mail.ru](http://www.ovurski@mail.ru)).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя председателя администрации сельского поселения сумона Сарыг-Хольский Овюрского кожууна Баазан А.А.

Председатель администрации

сельского поселения сумона Сарыг-Хольский:                                       Базыр-оол Ш.Н.

Утвержден

Постановлением председателя

Администрации СП сумона

Сарыг-Хольский Овюрского кожууна

от года №

Административный регламент

«Прием и выдача документов, подготовка, согласование постановлений

Администрации сельского поселения сумона Сарыг-Хольский Овюрского кожууна об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории»

1. Заявление на имя председателя администрации сельского поселения сумона Сарыг-Хольский Овюрского кожууна (1 экземпляр подлинный, 2 экземпляра копии).

2. Копии учредительных документов юридического лица, свидетельство о государственной регистрации юридического лица или предпринимателя, документа, удостоверяющего личность (1 экземпляр подлинный для ознакомления, 3 экземпляра копий).

3. Документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица (его представителя) (1 экземпляр подлинный для ознакомления, 3 экземпляра копий).

4. Копия свидетельства о постановке на налоговый учет в качестве налогоплательщика (3 экземпляра копий).

5.Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) (1 экземпляр подлинный для ознакомления, 3 экземпляра копий).

6. Копия решения (постановления, распоряжения) исполнительного органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка (при наличии) (3 экземпляра копий).

7. Копия договора аренды земельного участка или договора временного пользования земельным участком, документа, удостоверяющего право постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения (при наличии) (3 экземпляра копий).

8. Копии документов, подтверждающих право собственности, хозяйственного ведения, оперативного управления или права безвозмездного пользования на здание, строение, сооружение (при наличии строений на земельном участке)    (1 экземпляр подлинный для ознакомления, 3 экземпляра копий) (на НСТ не требуется)

9. Согласования владельцев инженерных сетей, указанных в штампе градостроительных ограничений (при необходимости) (1 подлинный, 2 копии).

10. Схема расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (1 подлинный, 2 копии)

11. Материалы аналитических ( инструментальных)  измерений, предоставленных в форме отчета, для вычисления фактической площади земельного участка.  (1 подлинный, 2 копии)

12. Справка о присвоении адреса (1 экземпляр подлинный, 2 экземпляра копий) (на НСТ не требуется).

13. Копия технического паспорта на здание, строение, сооружение (при наличии строений на земельном участке) (1 экземпляр подлинный для ознакомления, 3 экземпляра копий) (на НСТ не требуется).



АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СУМОН САРЫГ-ХОЛЬСКИЙ ОВЮРСКОГО КОЖУУНА РЕСПУБЛИКИ ТЫВА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫН ОВУР КОЖУУННУН КОДЭЭ ЧУРТАКЧЫЛЫГ САРЫГ-ХОЛ СУМУ АДМИНИСТРАЦИЯЗЫ

ДОКТААЛ

от «07» ОКТЯБРЯ 2016 года № 61 с. Ак-Чыраа

Об утверждении Административного регламента муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в безвозмездное пользование религиозным организациям»

 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 правпотребителей»,Гражданским кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации,Федеральным законом «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» от 25.10.2001 № 137-ФЗ,  Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»,Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»,Федеральным законом от 30.11.2010 г. № 327-ФЗ «О передаче религиозным организациям имущества религиозного назначения, находящегося в государственной или муниципальной собственности», Уставом СП  Сарыг-Хольский Овюрского кожууна, в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в безвозмездное пользование религиозным организациям»,  ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в безвозмездное пользование религиозным организациям» на территории СП сумона Сарыг-Хольский Овюрского кожууна.

2. Опубликовать настоящее постановление и приложение к нему на информационных стендах и на публичных местах на территории СП сумона Сарыг-Хольский и разместить на официальном сайте администрации района в сети Интернет ([www.ovurski@mail.ru](http://www.pi%D1%83-khem.tuva@mail.ru/)).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и. о. заместителя председателя администрации СП сумона Сарыг-Хольский Овюрского кожууна Баазан А.А.

Председатель администрации

сельского поселения сумона Сарыг-Хольский:                                         /Базыр-оол Ш.Н./

Утвержден

Постановлением председателя

Администрации сумона

 Сарыг-Хольский Овюрского кожууна

от  года №

Административный регламент

«Предоставление земельных участков

в безвозмездное срочное пользование религиозным организациям»

1. Общие положения.

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в безвозмездное срочное пользование религиозным организациям»  (далее по тексту – Услуга) и стандарт предоставления Услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации СП сумона Сарыг-Хольский Овюрского кожууна.

1.1.2. Услуга    предоставляется     Администрацией   СП сумона Сарыг-Хольский Овюрского кожууна в   лице Администрации СП сумона Сарыг-Хольский Овюрского кожууна. (далее по тексту – Администрация).

1.1.3. В случае внесения данной Услуги в перечень государственных и муниципальных услуг, предоставляемых на базе многофункционального центра предоставления государственных  и муниципальных услуг.

1.1.4. В  предоставление  муниципальных услуг в электронной форме осуществляется  в соответствии с Планом по переходу на оказание муниципальных услуг в электронном виде.

1.2. Описание заявителей при предоставлении Услуги

1.2.1. Заявителями при предоставлении Услуги являются религиозные организации.

1.2.2. От имени заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего регламента, вправе выступать представители, действующие на основании доверенности.

1.3. Порядок информирования о предоставлении Услуги.

1.3.1. Информация о правилах предоставления Услуги может быть получена:

- по телефону: (839444)21767;

- по электронной почте:   ak-chyraa15@mail.ru

- по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации: 668134, Республика Тыва, Овюрский кожуун, с.Ак-Чыраа ,ул. Ирбитей , д.2а

- при личном обращении заявителя либо на информационных стендах, согласно графика работы:  понедельник, вторник с 9  до  18 часов,   обед с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут; выходные дни - суббота, воскресенье.

- на официальном  сайте Администрации Овюрского района

1.3.2. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается контактная  информация:

- контактные данные Администрации (почтовый адрес, адрес официального Интернет-сайта, номер телефона для справок, адрес электронной почты);

- график приема заявителей;

- сведения о должностных лицах, предоставляемых услугу, должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) Администрации;

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления Услуги:

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа Администрации, предоставляющего Услугу, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок сотрудника Администрации. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности сотрудника Администрации, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника Комитета, либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления Услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в Администрации, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.3.3. На официальном сайте Администрации Овюрского района размещаются:

1) текст настоящего регламента;

2) контактные данные Администрации, указанные в пункте 1.3.1 настоящего регламента;

3) график работы Комитета с заявителями;

4) образцы заполнения заявителями бланков документов;

5) порядок получения консультаций (справок) о предоставлении Услуги;

6) сведения о должностных лицах, предоставляемых услугу, должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) Администрации;

1.3.4. В помещениях Администрации (на информационных стендах), размещается следующая информация:

1) текст настоящего регламента;

2) контактные данные Администрации, указанные в пункте 1.3.1 настоящего регламента;

3) график работы с заявителями;

4) образцы заполнения заявителями бланков документов;

5) порядок получения консультаций (справок) о предоставлении Услуги;

6) сведения о должностных лицах, предоставляемых услугу, должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) Администрации.

2.      Стандарт предоставления Услуги.

2.1.Наименование Услуги.

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков в безвозмездное срочное пользование».

2.2.Наименование органа, предоставляющего Услугу.

2.2.1. Услуга    предоставляется     Администрацией СП сумона Сарыг-Хольский Овюрского кожууна в лице

Администрации СП сумона Сарыг-Хольский Овюрского кожууна

2.2.2. При предоставлении Услуги в целях получения документов, необходимых для предоставления земельного участка, информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, осуществляется межведомственное  взаимодействие с Республиканским Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии  по Республики Тыва (Росреестр), ФНС России.

2.3.Результат предоставления Услуги.

Конечными результатами исполнения  Услуги могут являться:

- издание постановления о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование;

-  заключение договора безвозмездного срочного пользования земельного участка;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления Услуги.

2.4.1. Общий срок исполнения Услуги – не более 30 рабочих дней с момента регистрации заявления гражданина.

2.5. Правовые основания для предоставления Услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» от 25.10.2001 № 137-ФЗ;

- Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

- Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- Федеральным законом от 30.11.2010 г. № 327-ФЗ «О передаче религиозным организациям имущества религиозного назначения, находящегося в государственной или муниципальной собственности»;

- Уставом СП сумона Сарыг-Хольский Овюрского кожууна.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых  для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование  документа | Форма  предоставляемого документа | Органы и организации, которые выдают документы |
|  | Заявление о предоставлении земельного участка | Заявление составляется по форме, согласно приложению №1 к настоящему Регламенту | Составляется заявителем |
|  | Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) | Оригинал доверенности, или копии, заверенные нотариусом, или лицом, принимающим документы | Нотариус |
|  | Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица | Копии, заверенные нотариусом или лицом, принимающим документы | ФНС России |
|  | Копии свидетельств о государственной регистрации прав на объекты расположенные на земельном участке, а также иные документы подтверждающие возникновение прав заявителя на эти объекты | Копии, заверенные нотариусом или лицом, принимающим документы | Росреестр |
|  | Документ подтверждающий право безвозмездного пользования здания, строения, сооружения религиозного и благотворительного назначения, расположенных на испрашиваемых земельных участках | Копии, заверенные нотариусом или лицом, принимающим документы | Росреестр |
|  | Документ подтверждающий срок строительства здания, строения, сооружения религиозного и благотворительного назначения, расположенных на испрашиваемых земельных участках | Копии, заверенные нотариусом или лицом, принимающим документы |  |

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых  для предоставления Услуги, которые запрашиваются  в рамках межведомственного взаимодействия.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование  документа | Форма  предоставляемого документа | Органы и организации, которые выдают документы |
| 1 | Кадастровый паспорт земельного участка в котором содержится описание всех частей земельного участка, занятых объектами недвижимости | Оригинал | Росреестр |
| 2 | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц | Оригинал | ФНС России |
| 3 | Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним | Оригинал | Росреестр |

2.7.1. Заявитель вправе представить документы, указанные в п.2.7  в орган, предоставляющий Услугу  по собственной инициативе;

2.7.2. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для принятия на учет;

2.7.3. Необходимые для предоставления муниципальной услуги документы представляются заявителем в одном экземпляре. Для сверки копий документов с оригиналами необходимо их одновременное представление.

2.7.4.Заявитель может представить документы, указанные в пунктах 2.6, 2.7 настоящего регламента, следующими способами:

1) по почте (Почтовый  адрес  для  направления  документов  и  обращений; 668134, Республика Тыва, Овюрский кожуун, с.Ак-Чыраа ,ул. Ирбитей , д.2а;

2) посредством личного обращения по адресу: 668134, Республика Тыва, Овюрский кожуун, с.Ак-Чыраа ,ул. Ирбитей , д.2а;

2.7.5. Сотрудник Администрации не вправе требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.7.6. Заявитель после предоставления документов вправе отказаться от предоставления Услуги. Отказ оформляется письменно в произвольной форме и представляется в Администрацию.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги

2.8.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:

1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктами 1.2.1, 1.2.2 настоящего регламента;

2) заявитель представил документы, оформление которых не соответствует требованиям, установленным настоящим регламентом;

3) заявитель представил документы с неоговоренными исправлениями, серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно толковать содержание, с подчистками либо приписками, зачеркнутыми словами, записями, выполненными карандашом;

4) непредставление определенных пунктом 2.6, настоящего регламента документов.

2.9. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении Услуги

2.9.1. За предоставление Услуги плата не взимается.

2.10. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги.

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди  при подаче заявления и прилагаемых к нему документов для предоставления Услуги и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 30 минут.

2.10.2. Заявитель имеет возможность получить результат предоставления Услуги (извещение о принятии на учет)  по почте или электронной почте.

2.11. Показатели доступности и качества Услуги

2.11.1. Показателями доступности Услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления Услуги в соответствии с подразделом 1.3 настоящего регламента;

2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением Услуги через представителя;

3) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с органом Администрации, предоставляющим Услугу, в электронной форме;

4)  при создании в городском округе МФЦ обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением Услуги на базе МФЦ;

5) безвозмездность предоставления Услуги.

2.11.2. Показателями качества Услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении Услуги;

2) отсутствие случаев нарушения правовых оснований  для предоставления услуги;

3) отсутствие случаев удовлетворения в досудебном, судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих действия (бездействие) сотрудников Администрации, предоставляющих Услугу, и решения Администрации о предоставлении (отказа в предоставлении) Услуги.

2.12. Требования к местам предоставления Услуги

2.12.1. Требования к помещениям, предназначенным для предоставления Услуги:

1) обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения органа Администрации, предоставляющего Услугу, фамилий, имен и отчеств сотрудников органа Администрации, организующих предоставление Услуги, графика работы с заявителями;

2) оснащаются стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, иной необходимой оргтехникой;

3) для ожидания приема заявителям отводятся места для оформления документов, оборудованные стульями, столами (стойками), информационными стендами с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой услуги;

4) присутственные места оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

5)  при организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

3.      Административные процедуры

 Основанием для предоставления Услуги, является заявление, предоставленное уполномоченным лицом  в Комитет, с  полным пакетом документов, указанных в пунктах 2.6. настоящего Регламента

3.1. Прием заявления о предоставлении в безвозмездное срочное пользование земельного участка.

Специалист Администрации устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

Специалист Администрации  проверяет наличие всех необходимых документов, а также соответствие представленных документов установленным требованиям, сверяет представленные оригиналы и копии документов.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, специалист Администрации уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления Услуги, разъясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению.

При согласии заявителя устранить препятствия специалист Администрации возвращает представленные документы.

При несогласии заявителя устранить препятствия специалист Администрации обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению Услуги и принимает заявление.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист Администрации помогает заявителю (ям) собственноручно заполнить заявление.

3.2. Рассмотрение заявления:

 Специалист Администрации передает заявление заявителя(ей) специалисту по делопроизводству Администрации  с целью передачи на визирование  Председателю Администрации и его регистрации, после чего заявление вновь поступает в Администрацию, визируется руководителем Администрации, передается начальнику, специалисту ответственного по земельным отношениям Администрации, регистрируется в журнале входящей документации и передается специалисту, уполномоченному на исполнение заявления.

Если имеется препятствие для предоставления Услуги, но заявитель (ли) настоял (ли)  на принятии заявления, специалист Администрации в течение 14 дней готовит  письменное уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа и возможностей их устранения, которое подписывается Председателем администрации.

Уведомление об отказе в рассмотрении заявления передается лично заявителю (ям)   специалистом Администрации либо направляется заявителю (ям) по почте по адресу, указанному в заявлении.

Специалист Администрации, уполномоченный на исполнение поступившего заявления, анализирует представленные документы.

3.3. Подготовка постановления о предоставлении в безвозмездное срочное пользование земельного участка.

Специалист Администрации, уполномоченный на исполнение поступившего заявления, готовит проект постановления о предоставлении в безвозмездное срочное пользование земельного участка.

Проект постановления  визируется руководителем Администрации, согласовывается со всеми уполномоченными  лицами, согласно листу согласования, и передается на подпись Председателю Администрации.

После согласования проекта постановления, подписания его Председателем и регистрации, в течение 7 дней,специалист Администрации уполномоченный на исполнение заявления, готовит проект договора о предоставлении в безвозмездное срочное пользование земельного участка и передает его на подписание руководителю Администрации.

3.4. Выдача документов или письма об отказе.

Основанием для выдачи документов являются постановления Администрации, договор безвозмездного срочного пользования земельного участка.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается лично заявителю или его законному представителю либо направляется почтой по адресу, указанному в заявлении.

При получении документов заявитель расписывается на документе, который остается в Комитете и ставит дату получения.

Оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю:

В случаях, установленных п. 2.8 настоящего регламента, специалист Администрации подготавливает письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания отказа с указанием  возможностей их устранения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением регламента

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением предоставления Услуги, положений регламента  и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги осуществляется руководителем Администрации.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения Руководителем проверок соблюдения и исполнения положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги.

4.2. Порядок и периодичность  плановых и внеплановых проверок по исполнению регламента

4.2.1. Контроль  за полнотой и качеством предоставления Услуги осуществляется в формах:

- проведения проверок;

- рассмотрения обращений (жалоб) на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление Услуги.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность

осуществления  плановых проверок устанавливается  планом работы Администрации  СП сумона Сарыг-Хольский Овюрского района. При проверке могут рассматриваться  все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки), или вопрос, связанный с предоставлением Услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться  по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Регламента, а также в случаях получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление Услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц  по исполнению регламента

4.3.1. По результатам проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Регламента, виновные должностные лица Администрации  несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления Услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц Администрации закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля  за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан.

4.1.1. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, осуществляется посредством  открытости деятельности Администрации при предоставлении Услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также его должностных лиц

5.1. Заявители имеют право на обжалование  действий или бездействий должностного лица Администрации, а также принимаемых им решений при предоставлении Услуги в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявители в досудебном порядке могут обжаловать действия или бездействие должностного лица, а также принимаемые им решения при предоставлении Услуги:

- должностных лиц    - Заместителю Администрации сумона Сарыг-Хольский Овюрского района;

- Председателя Администрации СП сумона Сарыг-Хольский Овюрского района, в том числе в связи с непринятием основанных на законодательстве Российской Федерации мер в отношении действий или бездействия  должностных лиц  Администрации   –  в Правительство Республики Тыва.

5.3. Заявители имеют право  обратиться  с обращением (жалобой) в устной или в письменной форме, в том числе в форме электронного документа:

- по письменному адресу, указанному в п.1.3. Регламента;

- по номеру телефона;

- на официальный сайт в сети Интернет, указанный в п.1.3. Регламента.

5.4. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает:

- наименование органа, в который направляет свое письменное обращение (жалобу), или фамилию, имя и отчество, должность должностного лица, которому адресована жалоба (претензия);

- фамилию, имя, отчество, почтовый адрес (или адрес электронной почты) гражданина, подающего жалобу (претензию);

- суть жалобы (претензии), в том числе причины несогласия с обжалуемым решением или действием (бездействием), и обстоятельства, на которых заявитель основывает свои требования;

- ставит личную подпись гражданина, подающего жалобу (претензию);

-  дату подачи жалобы (претензии);

- в случае необходимости в подтверждении своих доводов  заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

5.5. Письменное обращение  (жалоба), поступившее   в Администрацию   или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается   в течение 30  дней со дня регистрации письменного обращения (жалобы).

5.6. При получении письменного обращения (жалобы), в котором содержаться  нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Администрация   вправе оставить обращение (жалобу) без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение (жалобу) о недопустимости  злоупотребления правом.

5.7. В случае, если  текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, ответ на обращение (жалобу) не дается, и оно не подлежит  направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 14 дней со дня регистрации обращения (жалобы) сообщается заявителю, направившему обращение (жалобу), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.8. В случае, если в письменном обращении (жалобе) заявителя содержится вопрос, на который  заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства, Заместитель председателя администрации сумона Сарыг-Хольский Овюрского района вправе принять решение о безосновательности очередного обращения (жалобы) и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение (жалоба) и ранее направляемые обращения (жалобы)  направлялись в Администрацию  или одному и тому же должностному лицу.  О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение (жалобу).



АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СУМОН САРЫГ-ХОЛЬСКИЙ ОВЮРСКОГО КОЖУУНА РЕСПУБЛИКИ ТЫВА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫН ОВУР КОЖУУННУН КОДЭЭ ЧУРТАКЧЫЛЫГ САРЫГ-ХОЛ СУМУ АДМИНИСТРАЦИЯЗЫ

ДОКТААЛ

от «07» ОКТБРЯ 2016 года №58 с. Ак-Чыраа

Об утверждении Административного регламента муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности

в собственность бесплатно для льготных категорий граждан»

 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами: Конституцией Российской Федерации, принятой 12 декабря 1993 года; Федеральным законом от 02 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года №136-ФЗ;Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года №51-ФЗ; Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996 года №14-ФЗ; Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года №190-ФЗ; Федеральным законом от 18 июня 2001 года №78-ФЗ «О землеустройстве»; Федеральным законом от 24 июля 2007 года №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;Федеральным законом от 21 июля 1997 года №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»; Федеральным законом от 25 октября 2001 года №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;Конституционный закон Республики Тыва от 27.11.2004 N 886 ВХ-1 (ред. от 10.06.2011) "О земле" (принят ЗП ВХ РТ 27.10.2004);Положением «О порядке бесплатного предоставления в собственность граждан земельных участков для индивидуального жилищного строительства из земель, находящихся в муниципальной собственности, на территории муниципального образования «Овюрский кожуун Республики Тыва» от 27.06.2011 г. № 53, в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности в собственность бесплатно для льготных категорий граждан», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности в собственность бесплатно для льготных категорий граждан» на территории сельского поселения сумона Сарыг-Хольский Овюрского района.

2. Опубликовать настоящее постановление и приложение к нему на информационных стендах организаций на территории СП сумона Сарыг-Хольский и разместить на официальном сайте администрации района в сети Интернет ([www.ovurski@mail.ru](http://www.ovurski@mail.ru)).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя председателя Администрации СП сумона Сарыг-Хольский Овюрского района Баазан А.А.

Председатель администрации /Базыр-оол Ш.Н./

Утвержден

Постановлением администрации

СП сумона Сарыг-Хольский

Овюрского района от года №

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Бесплатное предоставление в собственность отдельным категориям граждан земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории  сельского поселения сумона

Сарыг-Хольский Овюрского района

1. Общие положения

1.1.Настоящий административный регламент устанавливает порядок бесплатного предоставления Администрацией  муниципального образования муниципальный район «Овюрский кожуун Республики Тыва»  земельных участков в собственность отдельным категориям граждан для индивидуального жилищного строительства на территории муниципального образования муниципальный район « Овюрский кожуун Республики Тыва» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования  муниципальный район «Овюрский кожуун Республики Тыва» (далее – Администрация Овюрского района) и осуществляется через структурное подразделение – Отдел земельных, имущественных отношений и архитектуры администрации Овюрского (далее – отдел).

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

–      Конституцией Российской Федерации, принятой 12 декабря 1993 года;

–      Федеральным законом от 02 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

–      Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

–      Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года №136-ФЗ;

–      Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года №51-ФЗ;

–      Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996 года №14-ФЗ;

–      Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года №190-ФЗ;

–      Федеральным законом от 18 июня 2001 года №78-ФЗ «О землеустройстве»;

–      Федеральным законом от 24 июля 2007 года №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

–      Федеральным законом от 21 июля 1997 года №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

–      Федеральным законом от 25 октября 2001 года №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

–      Конституционный закон Республики Тыва от 27.11.2004 N 886 ВХ-1 (ред. от 10.06.2011) "О земле" (принят ЗП ВХ РТ 27.10.2004);

–      Положением «О порядке бесплатного предоставления в собственность граждан земельных участков для индивидуального жилищного строительства из земель, находящихся в муниципальной собственности, на территории муниципального образования «Овюрский кожуун Республики Тыва» от 27.06.2011 г. № 53

1.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, и земельных участков, собственность на которые не разграничена, на период строительства индивидуального жилого дома с последующим правом бесплатного приобретения в собственность земельного участка после завершения строительства жилого дома и государственной регистрации права собственности на него.

Предоставление услуги осуществляется безвозмездно.

1.5. В соответствии с пунктом 5 статьи 13 Конституционного закона Республики Тыва «О земле» от 27 ноября 2004 года № 886 ВХ-1, право на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно, однократно имеют следующие категории граждан Российской Федерации:

ветераны Великой Отечественной войны;

ветераны боевых действий на территории Российской Федерации, бывшего Союза Советских Социалистических Республик и территориях других государств;

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, состоявших на иждивении и получающих пенсию по случаю потери кормильца (имеющие право на ее получение);

женщины-обладательницы звания "Мать-героиня Республики Тыва", а также обладательницы звания "Мать-героиня", получившие его в период существования Союза Советских Социалистических Республик;

многодетные семьи (на момент подачи соответствующего заявления количество несовершеннолетних детей должно быть не менее трех), семьи, имеющие ребенка-инвалида, не имеющие собственного жилья, либо имеющееся в их собственности жилье не соответствует нормам жилищной обеспеченности;

молодые специалисты сельского хозяйства и бюджетной сферы, работающие в данном сельском населенном пункте;

лица, проживающие и работающие в сельском населенном пункте, не менее пяти лет по месту жительства;

пенсионеры, имеющие регистрацию по месту проживания в сельском населенном пункте, не менее пяти лет;

лица, необоснованно репрессированные по политическим мотивам и впоследствии реабилитированные;

семьи сотрудников органов внутренних дел, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности (исполнением служебных обязанностей) по месту жительства;

участковые уполномоченные полиции непосредственно на территории обслуживаемого административного участка муниципального образования.

1.6. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги или являющиеся источником получения информации (Приложение №1 к административному регламенту):

–      Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Тыва ;

–      Овюрский   отдел Управления Росреестра по Республике Тыва;

Процедуры взаимодействия с указанными органами и организациями определяются Административным регламентом, а также иными нормативными правовыми актами и соответствующими соглашениями.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги включает в себя информирование непосредственно в  отделе, а также с использованием средств телефонной и почтовой связи (в том числе электронной почты), посредством размещения информации в сети Интернет, средствах массовой информации (в газете «Овур черде»), информационном стенде, иным способом, позволяющим осуществлять информирование.

2.1.1.Информация о месте нахождения и графике работы структурного под­разделения, предоставляющего муниципальную услугу

Местонахождение отдела: Республика Тыва, Овюрский кожуун,

с. Ак-Чыраа, ул. Ирбитей, д. 2а.

Режим работы администрации:

Понедельник – Пятница: 09.00 часов – 18.00 часов, перерыв: 13.00 часов – 14 часов;

Приемные дни: понедельник – с 9.00 часов до 18.00 часов, перерыв на обед с 13.00 часов до 14.00 часов

Вторник- четверг: 9.00часов – 13.00 часов, перерыв: 13.00 часов – 14.00 часов

суббота, воскресенье - выходные дни.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 668134, Республика Тыва, Овюрский кожуун, с. Ак-Чыраа, ул. Ирбитей, д. 2а.

Телефон: (39444) 21-7-67.

Сведения о месте нахождения и графике работы Администрации Овюрского района, отдела*,*должностных лицах, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты, а также сведения об органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги или являющихся источником получения информации, размещаются в средствах массовой информации, в сети Интернет, информационном стенде (Приложение №2 к административному регламенту).

2.1.2. Порядок получения заявителями информации (консультаций) по вопросам предоставления муниципальной услуги

2.1.2.1. Для получения информации (консультации) о процедуре предоставления муниципальной услуги (в том числе о ходе исполнения услуги) заявители могут обратиться:

–      в устном виде на личном приеме или посредством телефонной связи к специалистам  отдела;

–      в письменном виде почтой или по электронной почте в адрес Администрации Овюрского кожууна.

2.1.2.2. Информирование (консультирование) производится по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

–      установления права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;

–      перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

–      источника получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и их местонахождение);

–      времени приема заявителей и выдачи документов;

–      оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

–      порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги*.*

2.1.2.3. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение информации о ходе исполнения муниципальной услуги, обратившись в установленном порядке в устном виде посредством телефонной связи или личного посещения, а также в письменном виде.

2.1.2.4. Основными требованиями к информированию (консультированию) заинтересованных лиц являются:

–      достоверность и полнота информирования об услуге;

–      четкость в изложении информации об услуге;

–      удобство и доступность получения информации об услуге;

–      оперативность предоставления информации об услуге.

2.1.3.Обязанности должностных лиц при информировании (консультирова­нии) по вопросам предоставления муниципальной услуги

2.1.3.1. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи ответственный специалист, сняв трубку, должен назвать наименование своего подразделения, должность, фамилию, имя, отчество.

В конце информирования специалист должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор по телефону не должен продолжаться в среднем более 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, он должен переадресовать его руководителю организации сообщить об этом заинтересованному лицу, указав номер телефона руководителя.

2.1.3.2.Индивидуальное устное информирование осуществляется ответственным специалистом при личном обращении заинтересованных лиц.

Ответственный специалист, осуществляющий устное информирование на личном приеме, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать в среднем 15 минут. Индивидуальное устное информирование осуществляется в среднем не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования.

При устном обращении заинтересованных лиц специалист, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если специалист не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить обратиться с вопросом в письменной форме, либо согласовать другое время для получения консультации.

2.1.3.3. Специалист, осуществляющий консультирование (по телефону или на личном приеме) должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций. Во время разговора специалист отдела должен произносить слова четко, излагать информацию подробно.

Ответственный специалист не вправе осуществлять информирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

2.1.3.4. Индивидуальные письменные обращения заинтересованных лиц осуществляются путем почтовых отправлений, отправлений по электронной почте, либо предоставляются лично в Администрацию Овюрского района.

Подготовка ответа на письменное обращение осуществляется в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

При подготовке ответа о ходе исполнения муниципальной услуги учитывается установленный законодательством срок предоставления муниципальной услуги.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

Лицо, заинтересованное в получении информации о предоставлении муниципальной услуги, в письменном обращении в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направ­лен ответ на поставленный вопрос.

В случае отсутствия в запросе названной выше информации, такое обращение отдел вправе не рассматривать.

В случае, когда письменный запрос содержит вопросы, которые не входят в компетенцию отдела, либо для которых предусмотрен иной порядок предоставления информации, обратившемуся с запросом лицу направляется ответ, содержащий положения:

–      о невозможности предоставления сведений;

–      о правах обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

2.1.4. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги

2.1.4.1. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путем публикации (обнародования) информационных материалов в средствах массовой информации, размещения информации в сети Интернет, использования информационных стендов.

2.1.4.2. Информационные стенды оборудуются в доступном для получения информации помещении. На информационном стенде размещается следующая информация:

–      полное наименование и месторасположение Администрации Овюрского района, структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц (приложение №2 к административному регламенту);

–      извлечения из текста административного регламента (процедуры предоставле­ния муниципальной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы);

–      основные положения законодательства, касающиеся порядка предоставления муниципальной услуги:

–      перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципаль­ной услуги;

–      перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

–      порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

–      справочная информация об органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги с указанием адресов и справочных телефонов (приложение №1 к административному регламенту).

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

2.1.4.3. В сети Интернет на официальном сайте Овюрского района и размещается настоящий административный регламент, а также иная информация о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.2. Перечень оснований для приостановления, отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.2.1. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

–      при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления услуги;

–      на основании определения или решения суда.

2.2.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

–      отсутствие документов, перечисленных в пункте 2.5. настоящего административного регламента;

–      несоответствие прав заявителя требованиям, указанным в пункте 1.5. настоящего административного регламента;

–      предоставление заявителем недостоверных сведений.

2.3. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Вход в здание Администрации Овюрского кожууна оформлен вывеской с указанием основных реквизитов Администрации Овюрского кожууна на русском и тувинском языках.

Прием заинтересованных лиц осуществляется согласно графику приема специалистами отдела, указанному в пункте 2.1.1. настоящего административного регламента.

Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, канцелярскими принадлежностями.

2.4.Информация о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, требуемых от заявителей, способах их получения от заявителей и порядке их предоставления

2.4.1.Заявители представляют в приемную председателя администрации кожууна заявление о предоставлении земельного участка в аренду сроком на три года для строительства индивидуального жилого дома и последующего бесплатного приобретения в собственность земельного участка после завершения строительства жилого дома и государственной регистрации права собственности на него(Приложение №3 к административному регламенту).

К заявлению прилагаются:

2.4.2. копии второй, третьей, пятой, тринадцатой и семнадцатой страниц паспорта гражданина Российской Федерации, а также документы, подтверждающие право на бесплатное предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства, заверенные в установленном порядке:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- выписка из Единого государственного реестра земель о наличии (отсутствии) ранее учтенных земельных участков;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним с предыдущего места проживания;

- справка о регистрации;

- характеристика жилого помещения;

- справка по проверке социально-бытовых условий;

- справка органа местного самоуправления поселения, на территории которого гражданин постоянно проживает, об утверждении учетной нормы обеспеченности общей площадью жилого помещения на одного члена семьи.

2.4.3. Дополнительно к перечню документов, указанному в пункте 2.4.2. граждане представляют следующие документы, подтверждающие право на бесплатное приобретение в собственность земельных участков:

- удостоверение ветерана Великой Отечественной войны – ветеранам Великой Отечественной войны;

- удостоверение ветерана боевых действий на территории Российской Федерации, бывшего Союза Советских Социалистических Республик и территориях других государств – ветеранам боевых действий на территории Российской Федерации, бывшего Союза Советских Социалистических Республик и территориях других государств;

- документы, подтверждающие прямое родство с погибшими  (умершими) 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, состоявших на иждивении и получающих пенсию по случаю потери  кормильца (имеющие право на ее получение) – семьям 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, состоящих на иждивении и получающих пенсию по случаю кормильца (имеющие право на ее получение);

- удостоверение женщин-обладательниц звания «Мать-героиня Республики Тыва», а также обладательниц звания «Мать-героиня», получившим его в период существования Союза Советских Социалистических Республик – женщинам-обладательницам звания «Мать-героиня Республики Тыва», а также обладательницам звания «Мать-героиня», получившим его в период существования Союза Советских Социалистических Республик;

- справка о составе семьи, заверенная копия свидетельства о браке, заверенная копия свидетельства о рождении ребенка (детей), справка, подтверждающая факт установления инвалидности – многодетным семьям (на момент подачи соответствующего заявления количество несовершеннолетних детей должно быть не менее трех), семьям, имеющим ребенка-инвалида, не имеющим собственного жилья, либо имеющееся в их собственности жилье не соответствует нормам жилищной обеспеченности;

- заверенная копия документа об образовании, заверенная работодателем копия трудового договора – молодым специалистам  сельского хозяйства и бюджетной сферы, работающим в данном сельском населенном пункте;

- пенсионное удостоверение – пенсионерам, имеющим регистрацию по месту проживания в сельском населенном пункте, не менее пяти лет;

- документы, подтверждающие реабилитацию необоснованно репрессированных по политическим мотивам – лицам, необоснованно репрессированным по политическим мотивам и впоследствии реабилитированным.

3.Административные процедуры

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок - схеме (Приложение №6 к административному регламенту).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

–      первичный прием документов и регистрация;

–      рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

–      оформление и выдача документов, подтверждающих предоставление либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность и сроки предоставления услуги.

Последовательность действий по организации бесплатного предоставления отдельным категориям граждан в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории муниципального образования Овюрский   кожуун включает в себя:

3.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления с приложением документов, указанных в пункте 2.4. настоящего административного регламента.

От имени заявителей документы могут быть представлены уполномоченным лицом при наличии надлежаще оформленных документов, устанавливающих такое право.

3.2. Заявления граждан, с приложенным пакетом документов в трехдневный срок с момента регистрации заявления, направляются председателем администрации Овюрского кожууна в отдел для регистрации заявления в журнале регистрации, после чего направляется в комиссию по вопросам бесплатного предоставления в собственность граждан земельных участков для индивидуального жилищного строительства;

3.3. Заявления подлежат специальному учету и регистрируются в журнале регистрации заявлений (Приложение №7 к административному регламенту);

3.4. Информационное сообщение по сформированному перечню земельных участков публикуется в средствах массовой информации – в газете «Овур черде» и размещается на сайте администрации Овюрского района в сети Интернет.

Информационное сообщение должно содержать следующую информацию:

–      адрес места расположения земельного участка;

–      площадь земельного участка;

–      кадастровый номер земельного участка (при наличии).

3.5. Комиссия в трехмесячный срок с момента поступления заявления в комиссию рассматривает заявления и приложенные документы граждан и принимает решение предоставить гражданину земельный участок в аренду сроком на три года для строительства индивидуального жилого дома и последующего бесплатного приобретения в собственность земельного участка после завершения строительства жилого дома и государственной регистрации права собственности на него, либо отказать гражданину в предоставлении земельного участка.

Заявления граждан рассматриваются на открытом заседании комиссии и удовлетворяются по мере формирования перечня земельных участков, предназначенных для бесплатного предоставления в собственность граждан, в порядке поступления и регистрации заявлений.

Заявления граждан рассматриваются на заседании комиссии в присутствии заявителя, за исключением письменного отказа заявителя от присутствия на заседании комиссии.

Гражданин имеет право отказаться от предложенных земельных участков. Отказ оформляется в письменном виде (Приложение №5 к административному регламенту). В случае отказа гражданин остается на очереди на получение земельного участка.

3.6. В случае предоставления неполного комплекта документов комиссия в течение 10 дней с момента  оформления протокола заседания уведомляет о необходимости предоставления заявителем недостающих документов, возврат документов не препятствует повторной подаче документов в установленном порядке. Заявитель предоставляет дополнительные документы с написанием заявления (Приложение №4 к административному регламенту).

3.7. Комиссия в течение десяти дней с момента оформления протокола заседания направляет в отдел решение комиссии рекомендательного характера. К решению комиссии прилагаются представленные заявителем  документы, выписка из протокола заседания комиссии, а в случае принятия положительного решения – письменное согласие заявителя на формирование земельного участка для предоставления, которое оформляется подписью заявителя в перечне земельных участков, предназначенных для бесплатного предоставления в собственность.

3.8. Решение комиссии об отказе гражданину в предоставлении земельного участка в аренду сроком на три года для строительства жилого дома с последующим бесплатным приобретением в собственность земельного участка после завершения строительства жилого дома и государственной регистрации права собственности на него в случае предоставления гражданином недостоверных сведений принимается в месячный срок и в десятидневный срок с момента принятия направляется заявителю.

3.9. Отдел при наличии протокола заседания комиссии и кадастрового паспорта предоставляемого земельного участка, в течение тридцати дней готовит проект постановления Администрации Овюрского кожууна о предоставлении гражданину земельного участка в аренду сроком на три года для строительства индивидуального жилого дома с последующим правом бесплатного приобретения в собственность земельного участка после завершения строительства жилого дома и государственной регистрации права собственности на него.

3.10. Отдел, на основании постановления Администрации Овюрского кожууна о предоставлении гражданину земельного участка в аренду и кадастрового паспорта с внесенными изменениями в характеристики земельного участка, готовит в течение четырнадцати дней проект договора аренды земельного участка на период строительства жилого дома с указанием права арендатора на последующее бесплатное предоставление земельного участка в собственность после завершения строительства жилого дома и государственной регистрации права собственности на индивидуальный жилой дом.

3.11. Граждане, после завершения строительства, ввода в эксплуатацию жилого дома и государственной регистрации права собственности на него обращаются в Администрацию Овюрского кожууна, с заявлением о получении земельного участка в собственность бесплатно.

Постановление Администрации Овюрского кожууна о предоставлении гражданину земельного участка в собственность бесплатно направляется в месячный срок заявителю, а также подлежит официальному опубликованию в газете «Овур черде» и размещению на официальном сайте Администрации Овюрского кожууна

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными специалистами осуществляется должностными лицами, определенными отдельными муниципальными правовыми актами Администрации Овюрского кожууна.

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается уполномоченными должностными лицами.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

Также текущий контроль осуществляется в процессе согласования и визирования подготовленных ответственным специалистом документов в рамках предоставления муниципальной услуги соответствующих положениям настоящего административного регламента и действующему законодательству.

4.2.Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться 1 раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

Порядок проведения проверок устанавливается отдельными муниципальными правовыми актами Администрации Овюрского кожууна. По результатам проверки составляется акт и в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение лиц, допустивших нарушение, к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.3.Ответственный специалист несет ответственность за:

–      полноту и грамотность проведенного консультирования заявителей;

–      соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записей в документы и соответствующие журналы;

–      соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

–      за сохранность представленных заявителями документов;

–      соблюдения сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги;

–      порядок выдачи документов.

Ответственность специалиста закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Обжалование действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностного лица отдела при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) на основании настоящего административного регламента (далее - обращение), устно или письменно к председателю администрации Овюрского кожууна и иным должностным лицам, осуществляющим контроль за предоставлением муниципальной услуги.

Прием и рассмотрение обращений граждан осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02 мая 200 6года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и административным регламентом Администрации Овюрского кожууна.

5.1.2. В письменном обращении заявители в обязательном порядке указывают:

5.1.2.1. наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя и отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

5.1.2.2. предмет обращения;

5.1.2.3. фамилию, имя, отчество заявителя (либо фамилию, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);

5.1.2.4. почтовый адрес заявителя;

5.1.2.5. контактный телефон заявителя;

5.1.2.6. личную подпись заявителя (его уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя) и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявители прилагают к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.1.3. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение о предоставлении муниципальной услуги и применении меры дисциплинарной ответственности к специалисту, допустившему нарушения в ходе оформления документов, требований законодательства Российской Федерации и законодательства Республики Тыва, настоящего административного регламента и повлекшие за собой обращение.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным, в котором указывается право заявителя обжаловать решение, принятое органом местного самоуправления, в судебном порядке.

Обращение заявителей считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

5.2. Обжалование действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке.

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц Администрации Овюрского кожууна в судебном порядке.



АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СУМОН САРЫГ-ХОЛЬСКИЙ ОВЮРСКОГО КОЖУУНА РЕСПУБЛИКИ ТЫВА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫН ОВУР КОЖУУННУН КОДЭЭ ЧУРТАКЧЫЛЫГ САРЫГ-ХОЛ СУМУ АДМИНИСТРАЦИЯЗЫ

ДОКТААЛ

от «07»ОКТЯБРЯ 2016 года №57 с. Ак-Чыраа

Об утверждении административного регламента по выдаче разрешения на проведение земляных работ»

 Руководствуясь  «Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)»,  Администрация сельского поселения сумона Сарыг-Хольский Овюрского кожууна ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить прилагаемый  Административный регламент оказания муниципальной услуги  «Выдача разрешения на проведение земляных работ»

2.Настоящее Постановление  вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель администрации

сельского поселения сумона Сарыг-Хольский: /Базыр-оол Ш.Н./

Утвержден

Постановлением председателя

Администрации сельского поселения

сумона Сарыг-Хольский Овюрского кожууна:

от  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года  №

Административный регламент

Администрации сельского поселения сумона Сарыг-Хольский Овюрского кожууна по предоставлению

муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ»

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги.

 Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги: «Выдача разрешения на проведение земляных работ» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Настоящий Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией СП сумона Сарыг-Хольский Овюрского кожууна и осуществляется специалистом  Администрации СП сумона Сарыг-Хольский Овюрского кожууна (далее - специалист).

Уполномоченным должностным лицом на Выдачу разрешения на проведение земляных работ или отказа в выдаче такого является Председатель Администрации СП с Сарыг-Хольский Овюрского кожууна.

1.3. Нормативные правовые акты.регулирующие предоставление муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги  осуществляется  в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

-Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Земельным кодексом  Российской Федерации;

- Уставом СП сумона Сарыг-Хольский Овюрского кожууна

1.4. Результат  предоставления муниципальной услуги

1.4.1.Конечными результатами рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги являются:

1) выдача разрешения на проведение земляных работ с перечнем согласующих организаций, сроками производства земляных работ и сроками восстановления дорожного покрытия;

2) решение об отказе в выдаче разрешения.

1.5.Описание заявителей.

1.5.1. Потребителями муниципальной услуги являются юридические лица (далее - пользователи).

1.5.2.Предоставление вышеуказанной муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования об оказании муниципальной услуги

2.1.1. Место нахождения Администрации Овюрского кожууна (далее - Администрация): Республика Тыва, Овюрский кожуун, с.Ак-Чыраа ул. Ирбитей , д.2а

Почтовый адрес Администрации: 668134, Республика Тыва, Овюрский кожуун, с.Ак-Чыраа ул. Ирбитей , д.2а

Контактный телефон/факс (8394 44) 2-17-67.

2.1.2. График (режим) работы Администрации: понедельник- пятница с 9 .00 до 18.00,  перерыв на обед с 13.00 до 14.00, выходные дни - суббота, воскресенье

2.1.3. Справочные телефоны:

Телефон   Председатель Администрации и специалистов (394 44) 2-17-67.

Адрес сайта Администрации в сети Интернет

2.1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно специалистом;

- с использованием средств телефонной связи;

-посредством официального опубликования в средствах массовой информации.

2.2. Требования к составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Для предоставления муниципальной услуги пользователем  предоставляются документы в соответствии с перечнем документов, необходимых для получения муниципальной услуги, изложенным в подразделе 2.3 настоящего Административного регламента.

2.2.2. При приеме документов не допускается истребование документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.3. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Пользователю для получения согласования разрешения на проведение земляных работ, необходимо представить в Администрацию:

- заявку по форме, согласно приложения 3 к настоящему регламенту с подробной характеристикой планирующихся работ, гарантией обеспечения техникой для вывоза лишнего грунта, наличия всех необходимых материалов, переходных мостиков, оградительных щитов, предупредительных знаков, устройства освещения;

- график производства земляных работ и полного восстановления разрытой территории и нарушаемых объектов благоустройства;

- копию приказа по организации о назначении лица, ответственного за проведение работ, соблюдение правил техники безопасности на объекте и за полное восстановление разрытой территории, на имя которого будет выдано разрешение на проведение земляных работ;

- проектную документацию (для ознакомления), согласованную в установленном порядке;

- схему ограждения и организации движения транспорта, а также график выполнения работ, согласованные с ОГИБДД МВД Республики Тыва (далее - ГИБДД);

- копию лицензии на право производства соответствующих видов работ;

- гарантийные обязательства об обеспечении сохранности бортового камня, тротуарной плитки, деревьев, кустарников и других объектов благоустройства, а также полного восстановления разрытой территории и объектов благоустройства.

2.4.  Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги

2.4.1. Информирование пользователя о предоставлении  муниципальной услуги осуществляется специалистом в ходе личного приема, а также с использованием почтовой, телефонной связи.

2.4.2. При ответах на устные обращения пользователей данной муниципальной услуги (по телефону или лично) специалист подробно и корректно (с  использованием официально-делового стиля речи) информирует обратившихся о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, а также предоставляет иную интересующую  информацию по вопросу предоставления муниципальной услуги.

2.4.3. Консультации предоставляются по вопросам:

- состава документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- правильности оформления документов для предоставления муниципальной услуги;

- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация и ее местонахождение);

- времени приема, порядка и сроков выдачи документов;

- иным вопросам, регламентируемым настоящим Административным регламентом.

2.5. Требования к письменному запросу пользователей

Письменный запрос пользователя (далее - запрос) в обязательном порядке должен содержать:

- наименование юридического лица;

- почтовый адрес пользователя;

- указание темы (вопроса);

- личную подпись пользователя и дату.

На письменный запрос пользователю дается ответ в 30-дневный срок.

2.6. Порядок, сроки предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Рассмотрение обращения пользователя на выдачу разрешения на проведение земляных работ при условии предоставления исходных данных в полном объеме проводится в течение одного рабочего дня с момента обращения в Администрацию.

2.6.2. В случае представления соответствующих исходных данных не в полном объеме, согласно подразделу 2.3 настоящего Административного регламента, или с нарушением действующего законодательства РФ оформление приостанавливается  до устранения недостатков.

2.6.3. Пользователь информируется о причинах приостановления (отклонения) предоставления муниципальной услуги.

2.6.4. Дополнительные (откорректированные) исходные данные для выдачи разрешения на проведение земляных работ, пользователь представляет в Администрацию в течение 10 дней.

2.6.5. Продолжительность работы по оформлению в случае представления дополнительных (откорректированных) исходных данных исчисляется с момента их представления.

2.6.6. Если работы в указанные в разрешенные сроки не могут быть выполнены, организация, производящая работы, обязана за 3 дня до истечения срока продлить срок действия разрешения у Председателя Администрации сельского поселения сумона Сарыг-Хольский.

2.7. Основания для отказа  в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Пользователю  отказывается в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- при отсутствии утвержденной в установленном порядке проектной документации;

- при отсутствии согласований производства земляных работ с владельцами подземных инженерных сетей и с землепользователями.

Указанные основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются исчерпывающими.

2.7.2. Предоставление услуги может быть приостановлено в следующих случаях при отсутствии:

- заявки по форме, утвержденной согласно приложения 3 к настоящему регламенту с подробной характеристикой планирующихся работ, гарантией обеспечения техникой для вывоза лишнего грунта, наличия всех необходимых материалов, переходных мостиков, оградительных щитов, предупредительных знаков, устройства освещения;

- графика производства земляных работ и полного восстановления разрытой территории и нарушаемых объектов благоустройства;

- копии приказа по организации о назначении лица, ответственного за проведение работ, соблюдение правил техники безопасности на объекте и за полное восстановление разрытой территории, на имя которого будет выдано разрешение на проведение земляных работ;

- схемы ограждения и организации движения транспорта, а также график выполнения работ, согласованные с ГИБДД;

- копии лицензии на право производства соответствующих видов работ;

- гарантийных обязательств об обеспечении сохранности бортового камня, тротуарной плитки, деревьев, кустарников и других объектов благоустройства, а также полного восстановления разрытой территории и объектов благоустройства.

III. Административные процедуры

3.1.Последовательность административных действий (процедур)

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- первичный прием документов для получения муниципальной услуги от пользователя.

Специалист осуществляет проверку заявки (бланк предоставляется специалистом) с приложенными документами:

- на их соответствие требованиям, указанным в подразделе 2.3 настоящего Административного регламента;

- на отсутствие в заявке и прилагаемых к ней документах (рабочей документации, рабочих проектов) неоговоренных исправлений, не позволяющих однозначно истолковывать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

- при установлении фактов несоответствия заявления или прилагаемых документов установленным настоящим пунктом требованиям специалист уведомляет пользователя о наличии препятствий для рассмотрения заявления, объясняет пользователю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению;

- если имеются основания для отказа в рассмотрении заявления, но пользователь настаивает на его принятии, специалист делает запись в заявке о наличии оснований для отказа и возможностей их устранения;

- в случае соответствия представленных документов всем требованиям, указанным в подразделах 2.3 и 2.4  настоящего Административного регламента, специалист выдает пользователю разрешение на проведение земляных работ, подписанное Председателем Администрации сельского поселения сумона Сарыг-Хольский, а в случае его отсутствия  - лицом, его замещающим, и заверенное печатью.

Пользователю или его законному представителю выдается разрешение на проведение земляных работ под роспись в журнале регистрации разрешений на проведение земляных работ, который находится у специалиста.

IV. Порядок  и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за сроками исполнения ответственным должностным лицом положений настоящего Административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к оказанию муниципальной услуги, осуществляется Председателем Администрации сельского поселения сумона Сарыг-Хольский Овюрского кожууна.

4.2. Ответственность за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги возлагается на Председателя Администрации сельского поселения сумона Сарыг-Хольский.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, соответственно осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Действия (бездействие) и решения специалиста, соответственно осуществляемые и принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы пользователем муниципальной услуги во внесудебном порядке  или в суде.

5.2. Внесудебный порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц определяется действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Порядок судебного обжалования действий (бездействия) и решений, соответственно осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.