



ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫН
БАРЫЫН-ХЕМЧИК КОЖУУН ЧАГЫРГАЗЫ
ДОКТААЛ

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«БАРУН-ХЕМЧИКСКИЙ КОЖУУН РЕСПУБЛИКИ ТЫВА»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «03» декабря 2019 г. №380
с. Кызыл-Мажалык

О внесении изменений в постановление администрации Барун-Хемчикского кожууна от 20.01.2016 г. №24

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления администрации Барун-Хемчикского кожууна от 19.02.2013 г. №83 «Об утверждении перечня муниципальных услуг (функций) муниципального района «Барун-Хемчикский кожуун Республики Тыва» для размещения в Федеральном реестре государственных и муниципальных услуг (функций)» администрация Барун-Хемчикского кожууна,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Бесплатное предоставление в собственность семьям, имеющим трех и более детей, приемным семьям, принявшим на воспитание трех и более детей, семьям, имеющим ребенка-инвалида земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Барун-Хемчикского кожууна Республики Тыва, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства» от 20.01.2016 г. №24, следующее изменение:

- Дополнить подпункт 1 пункта 5.7 абзацем следующего содержания:
«В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях,

которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.»

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Барун-Хемчикского кожууна www.barumtuva.ru;
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. заместителя председателя по экономике администрации Барун-Хемчикского кожууна Сарыглар Ш.Ш.

И.о. председателя администрации
Барун-Хемчикского кожууна



Ооржак М.С-Л.

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Бесплатное предоставление в собственность семьям, имеющим трех и более детей,
приемным семьям, принявшим на воспитание трех и более детей, семьям, имеющим
ребенка-инвалида земельных участков, находящихся в муниципальной
собственности Барун-Хемчикского кожууна Республики Тыва, государственная
собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного
строительства»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1 Настоящий Административный регламент администрации Барун-Хемчикского кожууна Республики Тыва (далее - Администрация) по предоставлению муниципальной услуги "Бесплатное предоставление в собственность семьям, имеющим трех и более детей, приемным семьям, принявшим на воспитание трех и более детей, семьям, имеющим ребенка-инвалида земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Барун-Хемчикского кожууна Республики Тыва, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства" (далее - Административный регламент) разработан в целях реализации мероприятий административной реформы в Барун-Хемчикском кожууне Республики Тыва и повышения качества исполнения результатов предоставления муниципальной услуги.

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

1.1.2. Действие настоящего Регламента распространяется на бесплатное предоставление в собственность семьям, имеющим трех и более детей, приемным семьям, принявшим на воспитание трех и более детей, семьям, имеющим ребенка-инвалида земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Барун-Хемчикского кожууна Республики Тыва, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства.

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

1.2.1. Получателями муниципальной услуги в рамках настоящего Административного регламента являются следующие категории граждан Российской Федерации, проживающие на территории муниципального района «Барун-Хемчикский кожуун Республики Тыва» (далее - заявители):

- 1) семьи, имеющие трех и более детей;
- 2) приемные семьи, принявшие на воспитание трех и более детей;
- 3) семьи, имеющие ребенка-инвалида

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

Под многодетной семьей понимается семья, состоящая из родителей (родителя), имеющих на содержании и воспитании трех и более детей (в том числе усыновленных (удочеренных), пасынков и падчериц) в возрасте до 18 лет, совместно проживающих с родителями (родителем), все члены которой являются гражданами Российской Федерации.

1.3. Порядок информирования о Муниципальной услуге:

1.3.1. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

1) у специалистов администрации, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, по месту нахождения Администрации Барун-Хемчикского кожууна по адресу: Республика Тыва, Барун-Хемчикский кожуун, с. Кызыл-Мажалык, ул. Чадамба, д. 20, каб. земельно-имущественных отношений.

2) по телефону Администрации: (39441) 212861, (39441) 21299.

3) путем письменного обращения в Администрацию;

4) посредством обращения в Администрацию по электронной почте esonomika_barum@mail.ru

5) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте администрации: www.barumtuva.com

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

7) из информационного стенда, оборудованного возле кабинета имущественно-земельных отношений Администрации Барун-Хемчикского кожууна (далее - отдел);

8) у специалистов Территориального отдела №1 Государственного автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Тыва" в Барун-Хемчикском кожууне (далее - "МФЦ") по месту нахождения "МФЦ" по адресу: Республика Тыва, Барун-Хемчикский кожуун, с. Кызыл-Мажалык, ул. Коммунальная, д. 12.

9) по телефонам "МФЦ": 8-800-200-33-96 внутр. номер 300

10) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте "МФЦ" barum@mfcrt.ru;

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

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

Пн 14.00 до 17.00

Вт с 09.00 до 18.00

Ср с 09.00 до 18.00

Чт не приемный день

Пт с 09.00 до 18.00

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

Пн с 08:00 до 17:00

Вт с 08:00 до 17:00

Ср с 08:00 до 17:00

Чт с 08:00 до 17:00

Пт с 08:00 до 17:00

Сб с 09:00 до 16:00

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

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

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги

Бесплатное предоставление в собственность семьям, имеющим трех и более детей, приемным семьям, принявшим на воспитание трех и более детей, семьям, имеющим ребенка-инвалида земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Барун-Хемчикского кожууна Республики Тыва, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется Администрацией Барун-Хемчикского кожууна Республики Тыва.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Администрация осуществляет межведомственное взаимодействие с:

- Отделом Федеральной миграционной службы по Республике Тыва для получения справки, содержащей сведения о регистрации по месту жительства за последние пять лет;

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Тыва (далее – Управление Росреестра по Республике Тыва) в части получения сведений из ЕГРП о правах отдельного лица на имеющиеся (имевшиеся) у него объекты недвижимого имущества;

- Агентством по делам семьи и детей Республики Тыва в части получения сведений, подтверждающих отсутствие (наличие) факта лишения родительских прав, отмене усыновления, прекращении опеки или попечительства.

2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является принятие Администрацией решения о бесплатном предоставлении в собственность заявителя земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

- мотивированного отказа в принятии заявителя на учет в качестве лица, имеющего право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

- уведомления о снятии заявителя с учета в качестве лица, имеющего право на бесплатное предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

- распоряжения Администрации Барун-Хемчикского кожууна о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги

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

2.4.2. При наличии на дату подачи заявления сформированных земельных участков решение о бесплатном предоставлении в собственность заявителя земельного участка для индивидуального жилищного строительства принимается Администрацией не позднее 10 календарных дней с даты включения заявителя в реестр лиц, имеющих право на бесплатное предоставление в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства, (далее - реестр) в случае, если гражданин подал соответствующее заявление на приобретение одного из сформированных земельных участков.

2.4.3. При отсутствии на дату подачи заявления сформированных земельных участков решение о бесплатном предоставлении в собственность заявителя земельного участка для индивидуального жилищного строительства принимается Администрацией в течение 14 календарных дней со дня получения в установленной форме согласия гражданина на предоставление ему предложенного Администрацией земельного участка.

2.5. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993г. ("Российская газета", 1993, N 237);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 №51-ФЗ ("Российская газета", 1994, N 238-239);

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ ("Российская газета", 2001, N 211-212);

Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации от 14.11.2002 №138-ФЗ ("Российская газета", 2002, N 20);

Законом Российской Федерации от 27.04.1993 №4866-1 "Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан" (Сборник законодательных актов Российской Федерации, 1993, N 8);

Федеральным законом от 21.07.1997 №122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" ("Российская газета", 1997, N 145);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений" граждан Российской Федерации" ("Российская газета", 2006, N 95);

Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", 2006, N 165);

Федеральным законом от 24.07.2007 №221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" ("Российская газета", 2007, N 165);

Федеральным законом от 09.02.2009 №8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" ("Российская газета", 2009, N 25);

Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 2010, N 168);

Федеральным законом от 06.04.2011 №63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Российская газета", 2011, N 75);

постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 №553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных

документов" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2011, N 29);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2012, N 27);

Конституционным законом Республики Тыва от 27.11.2004 №886 ВХ-1 "О земле" ("Тувинская правда", №126, 19.11.2011);

Законом Республики Тыва от 28.10.2011 №937 ВХ-1 "О мерах социальной поддержки отдельных категорий семей в Республике Тыва" ("Тувинская правда", №126, 19.11.2011);

постановлением Правительства Республики Тыва от 29.08.2012 №473 "О Порядке ведения Реестра многодетных семей и семей, имеющих ребенка-инвалида, обратившихся в соответствии с пунктом 5 статьи 13 Конституционного закона Республики Тыва "О земле" за предоставлением земельных участков и получивших такие земельные участки" ("Шын", №110, 25.09.2012);

настоящим Административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявители представляют в Администрацию или в "МФЦ РТ" в Барун-Хемчикском кожууне заявление в произвольной форме с указанием своих паспортных данных, адреса регистрации и постоянного места жительства, контактных телефонов, основания постановки на учет и прилагают к нему документы в соответствии с пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента.

Не заверенные в установленном законом порядке документы представляются вместе с оригиналами для проверки их тождественности.

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

2.6.2. Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

- 1) копии паспортов (все страницы) заявителя и членов его семьи;
- 2) копии свидетельств о рождении (усыновлении) детей;
- 3) копия свидетельства о заключении брака (за исключением случая, когда семья состоит из одного родителя);
- 4) справку о составе семьи;
- 5) справка медико-социальной экспертизы об установлении ребенку инвалидности в отношении детей-инвалидов;
- 6) подтверждение из органов опеки и попечительства об отсутствии судебного решения о лишении родительских прав либо об ограничении в родительских правах в отношении своих детей обоих родителей либо единственного родителя семьи (оригинал либо заверенная в установленном порядке копия такого документа);
- 7) согласие на обработку персональных данных заявителя и членов семьи в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных".

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить:

справка, содержащая сведения о регистрации по месту жительства за последние пять лет (в т.ч. регистрация по месту пребывания);

сведения из ЕГРП о правах отдельного лица на имеющиеся (имевшиеся) у него объекты недвижимого имущества;

сведения, подтверждающие отсутствие (наличие) факта лишения родительских прав, отмене усыновления, прекращении опеки или попечительства.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

2.8. Запрет на требование от заявителя избыточных документов и информации или осуществления избыточных действий

Администрация и "МФЦ" не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010г. №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, не установлены.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги

2.10.1. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Решение об отказе заявителю в принятии на учет в качестве лица, имеющего право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, принимается в следующих случаях:

- обращение заявителя не по месту своего жительства;
- предоставление заявителем недостоверных сведений о себе (о членах своей семьи) либо непредставление документов;

- если заявителям ранее оказывались меры государственной поддержки в виде предоставления бесплатно в собственность жилых помещений (за исключением получения жилых помещений в порядке приватизации), земельных участков, находящихся в федеральной собственности, собственности субъекта Российской Федерации, муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства, а также предоставления субсидий или единовременной выплаты на приобретение (строительство) жилья;

- наличие обстоятельств, предусмотренных абзацем вторым части 5 статьи 13.2 Конституционного закона Республики Тыва "О земле";

- ранее принятое решение о включении одного из членов многодетной семьи или семьи, имеющей ребенка-инвалида, в Реестр учета.

Граждане (заявитель, члены его семьи), которые с намерением приобретения права бесплатного получения земельного участка совершили действия, повлекшие ухудшение жилищных условий, в результате которых такие граждане обрели право бесплатного предоставления земельных участков, принимаются на учет в качестве таковых не ранее чем через пять лет со дня совершения указанных намеренных действий.

2.10.3. Заявитель, принятый на учет в качестве лица, имеющего право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, подлежит снятию с учета в следующих случаях:

а) поступление заявления многодетной семьи, семьи, имеющей ребенка-инвалида, о снятии с учета;

б) предоставление многодетной семье, семье, имеющей ребенка-инвалида, земельного участка;

в) выявление в представленных документах несоответствующих действительности сведений, послуживших основанием для принятия решения о постановке на учет многодетной семьи, семьи, имеющей ребенка-инвалида;

г) реализация права на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты, субсидии или иной формы государственной поддержки за счет средств бюджетов какого-либо уровня (за исключением средств материнского (семейного) капитала);

д) отказ многодетной семьи, семьи, имеющей ребенка-инвалида от предложенного земельного участка.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Государственная услуга и предоставление информации о ней осуществляются бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальное время ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями в администрации не должно превышать 15 минут. В "МФЦ" время ожидания в очереди при подаче и получении документов не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги

В день приема документов в администрации специалисты отдела передают поступившие заявления и прилагаемые к ним документы на регистрацию специалисту делопроизводителю администрации, ответственному за регистрацию документов (далее – специалист делопроизводитель).

Заявления и прилагаемые к ним документы, принятые сотрудниками "МФЦ", ежедневно доставляются курьерской службой "МФЦ" в Администрацию.

Организация курьерской доставки документов, а также ответственность за сохранность и комплектность принятых документов возлагается на "МФЦ".

Специалист делопроизводитель от курьера "МФЦ" поступившие документы, проверяя их количество и комплектность.

Специалист делопроизводитель в течение одного рабочего дня со дня поступления

документов производит их регистрацию и проставляет входящий штамп.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

2.15.1 При входе в помещения Администрации Барун-Хемчикского кожууна установлена вывеска с наименованием администрации, при входе в помещения "МФЦ" установлена вывеска с наименованием "МФЦ".

Вход в помещение администрации оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.15.2. Прием (выдача) документов и консультирование заявителей осуществляется в кабинетах отдела либо в помещении "МФЦ".

Места приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалистов.

Каждое рабочее место специалиста организовывается с учетом эргономических принципов и должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, копировальной техникой, средствами телефонной связи.

2.15.3. Места ожидания и приема заявителей должны соответствовать требованиям безопасности труда, комфортным условиям для заявителей и оптимально удобным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на подачу или получение документов оборудуются стульями и информационным стендом. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для приема заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями.

2.15.4. Все места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

2.15.5. Информационный стенд оборудуется возле кабинетов отдела. На информационном стенде размещается следующая информация:

- почтовый адрес администрации;
- адрес официального сайта Администрации Барун-Хемчикского кожууна в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и адрес электронной почты;
- почтовый адрес "МФЦ";
- адрес официального сайта "МФЦ" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- адрес сайта государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Республики Тыва" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- справочные телефоны Администрации Барун-Хемчикского кожууна и "МФЦ";
- график приема (выдачи) документов по предоставлению муниципальной услуги Администрации Барун-Хемчикского кожууна и "МФЦ";
- номера кабинетов, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- текст настоящего Административного регламента;
- выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень документов, которые необходимо представить заявителям;

образцы заполнения бланков заявления;

порядок предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы.

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

2.16. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

обеспечение информирования граждан о работе Администрации Барун-Хемчикского кожууна и предоставляемой муниципальной услуге (размещение информации на официальном сайте Администрации Барун-Хемчикского кожууна в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет");

обеспечение информирования граждан о работе "МФЦ" и предоставляемой муниципальной услуге (размещение информации на официальном сайте "МФЦ" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет");

получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги в государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Республики Тыва" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

условия доступа к территории, в здание администрации, "МФЦ" (территориальная доступность, транспортная доступность), наличие необходимого количества парковочных мест.

На территории, прилегающей к месту расположения Администрации Барун-Хемчикского кожууна и "МФЦ", имеются организованные в соответствии с правилами дорожного движения парковочные места, в том числе места для парковки транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.16.2. Показателями качества предоставления услуги являются:

открытость информации о государственной услуге;

своевременность предоставления муниципальной услуги;

точное соблюдение требований законодательства и настоящего Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги;

компетентность специалистов Администрации Барун-Хемчикского кожууна и сотрудников "МФЦ" в вопросах предоставления муниципальной услуги;

вежливость и корректность специалистов Администрации Барун-Хемчикского кожууна и сотрудников "МФЦ";

комфортность ожидания и получения муниципальной услуги;

отсутствие жалоб со стороны граждан и организаций.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

В предоставление муниципальной услуги участвует "МФЦ" в соответствии с соглашением о взаимодействии между Государственным автономным учреждением "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Тыва" в Барун-Хемчикском кожууне и Администрации Барун-Хемчикского кожууна Республики Тыва.

2.17.2. Заявитель вправе по своему выбору обратиться для подачи заявления о принятии на учет как в Администрации, так и в "МФЦ".

2.17.3. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру, а также с использованием универсальной электронной карты как документа, удостоверяющего личность гражданина.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются: размещение информации об услуге в государственных информационных системах "Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Тыва" и "Портал государственных и муниципальных услуг Республики Тыва"; размещение в государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Республики Тыва" форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде.

Заявители имеют право в целях получения муниципальной услуги представлять документы в электронном виде с использованием государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Республики Тыва".

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Последовательность выполнения административных процедур

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

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

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

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

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

5) предложение заявителю земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

6) прием заявления о согласии на приобретение предложенного заявителю земельного участка для индивидуального жилищного строительства либо об отказе от предложенного земельного участка;

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

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

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении к настоящему Административному регламенту.

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

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала предоставления муниципальной услуги, является подача заявителем заявления о принятии его на учет в

качестве лица, имеющего право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, (далее - заявление о принятии на учет) и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в администрацию, в "МФЦ" либо направление документов в электронном виде с использованием государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Республики Тыва".

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

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

проверяет правильность оформления заявителем заявления;

проверяет комплектность и срок действия документов, представленных заявителем;

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

заверяет копии документов после проверки их соответствия оригиналам;

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

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

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

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

3.2.4. Специалист делопроизводитель в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов производит их регистрацию, проставляет входящий штамп и передает документы председателю администрации.

3.2.5. Председатель администрации в течение одного рабочего дня определяет специалиста (специалистов), ответственного (ответственных) за обработку документов.

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

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

Направление запроса осуществляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

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

Результатом запроса является получение из государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, запрашиваемых документов, либо отказа в их предоставлении.

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

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

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

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

документы содержат необходимые реквизиты;

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

документы не исполнены карандашом;

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

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

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

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

3.4.1. Основанием для начала административного действия является завершение проверки заявления о принятии на учет и прилагаемых к нему документов, а также получение ответов на запросы, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

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

3.4.3. После завершения проверки заявления о принятии на учет и прилагаемых к нему документов, а также получения ответов на запросы, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, специалист отдела, ответственный за обработку документов, готовит проект распоряжения Администрации Барун-Хемчикского кожууна о принятии заявителя на учет в качестве лица, имеющего право на бесплатное

предоставление в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, либо проект письма об отказе в принятии на учет. Подготовленный проект распоряжения или проект письма передается на согласование Управляющей делами администрации.

3.4.4. Управляющий делами в течение одного рабочего дня рассматривает подготовленный проект распоряжения или проект письма, согласовывает его, либо, при наличии ошибок, возвращает специалисту по земле, ответственному за обработку документов, на доработку.

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

3.4.6. Председатель Администрации Барун-Хемчикского кожууна или уполномоченное им лицо подписывает представленный проект распоряжения или проект письма либо возвращает его на доработку.

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

3.4.7. Специалист делопроизводитель в течение одного рабочего дня регистрирует подписанный документ.

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

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

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

3.5.2. После регистрации подписанного распоряжения Администрации Барун-Хемчикского кожууна о принятии заявителя на учет в качестве лица, имеющего право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, специалист по земле в течение одного рабочего дня готовит проект уведомления в письменной форме о принятом решении и передает такой проект уведомления Управляющей делами для согласования.

3.5.3. Управляющий делами в течение одного рабочего дня согласовывает его, либо, при наличии ошибок, возвращает специалисту отдела, ответственному за обработку документов, на доработку.

3.5.4. Далее проект уведомления передается на подпись председателю Администрации Барун-Хемчикского кожууна или уполномоченному им лицу. В течение одного рабочего дня председатель Администрации Барун-Хемчикского кожууна или уполномоченное им лицо подписывает проект уведомления или возвращает его на доработку.

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

После подписания проекта уведомления специалист делопроизводитель в течение одного рабочего дня регистрирует подписанное уведомление.

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

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

3.6. Предложение заявителю земельного участка для индивидуального жилищного строительства

3.6.1. Основанием для начала административного действия является фактическое наличие сформированных в соответствии с требованиями действующего законодательства земельных участков, предназначенных для бесплатного предоставления в собственность гражданам для индивидуального жилищного строительства (далее - перечень).

3.6.2. При наличии оснований для начала административного действия, предусмотренных пунктом 3.6.1 настоящего Административного регламента, специалист отдела в течение 10 календарных дней со дня появления таких оснований готовит проект извещения с указанием сведений об одном из включенных в перечень земельном участке и предложением заявителю явиться в Администрацию или в "МФЦ" и выразить свое согласие на приобретение в собственность предложенного земельного участка.

3.6.3. Управляющий делами в течение одного рабочего дня согласовывает проект извещения, либо, при наличии ошибок, возвращает его специалисту по земельным отношениям, ответственному за обработку документов, на доработку.

3.6.4. Далее проект извещения передается на согласование первому заместителю председателя Администрации Барун-Хемчикского кожууна или должностному лицу его замещающему в соответствии с установленным в администрации распределением обязанностей. В течение одного рабочего дня первый заместитель председателя Администрации Барун-Хемчикского кожууна или должностное лицо его замещающее в соответствии с установленным в администрации распределением обязанностей согласовывает проект извещения. Согласованный проект извещения передается на подпись председателю Администрации Барун-Хемчикского кожууна или уполномоченному им лицу.

3.6.5. Председатель Администрации Барун-Хемчикского кожууна или уполномоченное им лицо подписывает представленный проект извещения либо возвращает его на доработку.

Возвращенные документы находятся на доработке у специалиста по земельным отношениям, ответственного за обработку документов, в течение одного рабочего дня.

3.6.6. После подписания извещения специалист делопроизводитель в течение одного рабочего дня регистрирует подписанный документ.

3.6.7. Специалист, ответственный за обработку документов, направляет извещение по почте в десятидневный срок со дня утверждения соответствующего перечня (изменений к нему).

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

3.7. Прием заявления о согласии на приобретение предложенного заявителю земельного участка для индивидуального жилищного строительства либо об отказе от предложенного земельного участка

3.7.1. Основанием для начала административного действия является явка гражданина в приемное время в Администрацию Барун-Хемчикского кожууна либо в "МФЦ" после направления гражданину извещения с указанием сведений об одном из включенных в перечень земельном участке и подача таким гражданином заявления о согласии на приобретение предложенного Администрацией земельного участка (далее - заявление о согласии на земельный участок) либо заявления об отказе от предложенного земельного участка в течение 30 календарных дней со дня направления гражданину указанного извещения.

3.7.2. Заявление о согласии или об отказе от предложенного земельного участка на земельный участок подается заявителем в произвольной форме и подписывается всеми дееспособными членами семьи.

3.7.3. В случае подачи заявления в Администрацию специалист по земельным отношениям в день приема такого заявления передает его специалисту делопроизводителю.

В случае подачи заявления в "МФЦ" заявление, принятое сотрудниками "МФЦ", доставляется курьерской службой "МФЦ" в отдел организационного обеспечения в порядке, установленном пунктом 2.14 настоящего Административного регламента. Специалист делопроизводитель в течение одного рабочего дня со дня поступления данного заявления производит его регистрацию, проставляет входящий штамп.

3.7.4. Председатель администрации в течение одного рабочего дня определяет специалиста, ответственного за обработку документов.

3.7.5. В случае если заявителем подано заявление о согласии на земельный участок специалист по земельным отношениям рассматривает данное заявление, а также иные документы, ранее поданные гражданином, в том числе проверяет наличие (отсутствие) оснований для снятия заявителя с учета.

Специалист, ответственный за обработку документов, вправе подготовить запрос в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации по предоставлению документов и материалов, необходимых для рассмотрения заявления, в том числе в целях актуализации информации, содержащейся в представленных заявителем документах.

3.7.6. В случае, если гражданином подано заявление об отказе от предложенного земельного участка, такое заявление приобщается специалистом, ответственным за обработку документов, к делу, содержащему документы, поданные данным гражданином.

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

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

3.8.1. Основанием для начала административного действия является окончание проверки документов заявителя на наличие (отсутствие) оснований для снятия заявителя с учета в качестве лица, имеющего право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, (далее - снятие гражданина с учета) после подачи таким гражданином заявления о согласии на земельный участок либо заявления об отказе от предложенного земельного участка.

3.8.2. В случае отсутствия оснований

поступления заявления о согласии на земельный участок готовит проект распоряжения Администрации Барун-Хемчикского кожууна о бесплатном предоставлении в собственность такого заявителя предложенного ему земельного участка.

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

Подготовленный специалистом проект распоряжения передается управляющей делами.

3.8.3. Управляющий делами в течение одного рабочего дня согласовывает проект распоряжения, либо, при наличии ошибок, возвращает его специалисту отдела, ответственному за обработку документов, на доработку.

3.8.4. Далее проект распоряжения передается на согласование первому заместителю руководителя Администрации Барун-Хемчикского кожууна или должностному лицу его замещающему в соответствии с установленным в администрации распределением обязанностей. В течение одного рабочего дня первый заместитель председателя Администрации Барун-Хемчикского кожууна или должностное лицо его замещающее в соответствии с установленным в администрации распределением обязанностей согласовывает проект распоряжения или возвращает его на доработку.

3.8.5. Согласованный проект распоряжения передается на подпись председателю Администрации Барун-Хемчикского кожууна или уполномоченному им лицу. Председатель Администрации Барун-Хемчикского кожууна или уполномоченное им лицо подписывает переданные документы либо возвращает их на доработку.

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

После подписания проекта распоряжения специалист делопроизводитель в течение одного рабочего дня регистрирует его и передает специалисту, ответственному за обработку документов.

3.8.6. После получения подписанного распоряжения о бесплатном предоставлении в собственность заявителю земельного участка либо распоряжения о снятии гражданина с учета специалист, ответственный за обработку документов, не позднее 3 календарных дней с даты подписания такого распоряжения направляет сведения о заявителе в адрес Агентства по делам семьи и детей Республики Тыва для внесения в реестр сведений о предоставлении заявителю земельного участка либо об исключении из реестра.

3.8.7. Максимальный срок для осуществления административного действия составляет:

при отсутствии оснований для снятия гражданина с учета - не более 14 календарных дней со дня получения заявления о согласии на земельный участок;

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

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

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

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

снятии заявителя с учета.

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

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

3.9.4. В случае, если в течение 5 календарных дней с даты подписания распоряжения Администрации Барун-Хемчикского кожууна о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства заявитель не явился в "МФЦ" для получения такого распоряжения, сотрудники "МФЦ" в течение одного рабочего дня со дня истечения указанного срока направляют распоряжение и приложенные к нему документы в Администрацию.

3.9.5. Специалист делопроизводитель в течение одного рабочего дня со дня поступления возвращенного распоряжения и прилагаемых к нему документов передает документы управляющей делами.

3.9.6. Управляющий делами в течение одного рабочего дня после получения возвращенного распоряжения и прилагаемых к нему документов определяет специалиста по земельным отношениям, ответственного за обработку документов.

3.9.7. Специалист, ответственный за обработку документов, в течение трех рабочих дней готовит проект письма заявителю с предложением явиться в Администрацию для получения подготовленного распоряжения и указанием срока действия такого распоряжения.

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

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

3.9.10. Согласованный проект письма передается на подпись председателю Администрации Барун-Хемчикского кожууна или уполномоченному им лицу. Председатель Администрации Барун-Хемчикского кожууна или уполномоченное им лицо подписывает переданные документы либо возвращает их на доработку.

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

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

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

3.9.12. В случае, если Администрацией было принято решение о снятии заявителя с

учета, специалист по земельным отношениям, ответственный за обработку документов, в течение трех рабочих дней со дня принятия такого решения готовит проект письменного уведомления о снятии заявителя с учета с указанием причин принятия такого решения.

Проект уведомления передается на согласование управляющей делами.

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

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

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

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

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

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

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

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определяемых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется управляющей делами администрации.

Периодичность осуществления текущего контроля - постоянно.

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

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов (распоряжений) администрации.

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

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы администрации. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Администрацию обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

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

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

Акт проверки подписывается всеми членами комиссии и утверждается председателем администрации.

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

4.3. Ответственность муниципальных служащих Администрации Барун-Хемчикского кожууна за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Дисциплинарная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями статьи 25 Федерального закона от 02.03.2007г. №25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

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

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) Администрации Барун-Хемчикского кожууна и его должностных лиц и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва;

7) отказ администрации, должностного лица Администрации Барун-Хемчикского кожууна в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба заместителю Председателя Правительства Республики Тыва, осуществляющему контроль и координацию деятельности администрации, или председателю Администрации Барун-Хемчикского кожууна может быть направлена по почте, факсимильной связью, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Республики Тыва, а также может быть принята при личном приеме заявителя согласно графику приема граждан.

5.4.2. Жалоба должна в обязательном порядке содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

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

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

5.4.3. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, обязано:

обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы,

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

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

5.4.4. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, запрашивает,

в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в иных государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц (в рамках действующего законодательства).

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

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

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

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

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

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

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

5.4.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную 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 государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

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

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

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

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

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

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

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

3) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом, уведомление о

переадресации жалобы в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов;

4) обращаться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

1) по месту нахождения Администрации Барун-Хемчикского кожууна по адресу: Барун-Хемчикский кожуун, с. Кызыл-Мажалык, ул. Чадамба, 20

2) по телефонам администрации: (39441) 21299, 21861;

3) путем письменного обращения в Администрацию;

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

5) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте администрации: www.barumtuva.com

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

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления Муниципальной услуги
«Бесплатное предоставление в собственность семьям,
имеющим трех и более детей, приемным семьям,
принявшим на воспитание трех и более детей, семьям,
имеющим ребенка-инвалида земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности
Барун-Хемчикского кожууна Республики Тыва,
государственная собственность на которые не разграничена,
для индивидуального жилищного строительства»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
«Бесплатное предоставление в собственность семьям, имеющим трех и более детей,
приемным семьям, принявшим на воспитание трех и более детей, семьям, имеющим
ребенка-инвалида земельных участков, находящихся в государственной собственности
Барун-Хемчикского кожууна Республики Тыва, государственная собственность на
которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства»

