ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫН

МУНИЦИПАЛДЫГ РАЙОНУ «КЫЗЫЛ КОЖУУН» ЧАГЫРГАЗЫ

**Д О К Т А А Л Ы**

РЕСПУБЛИКА ТЫВА

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

«КЫЗЫЛСКИЙ КОЖУУН»

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

«18» 10 2016 г. № 202

пгт. Каа-Хем

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по принятию решения о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства и заключение договора аренды земельного участка для индивидуального жилищного строительства**

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

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию решения о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства и заключение договора аренды земельного участка для индивидуального жилищного строительства (Приложение).
2. Отделу по земельным и имущественным отношениям администрации муниципального района «Кызылский кожуун» руководствоваться административным регламентом, утвержденным настоящим постановлением.
3. Разместить настоящее постановление в сети интернет на официальном сайте администрации муниципального района «Кызылский кожуун» Республики Тыва.
4. Контроль за исполнение настоящего постановления возлагаю на себя.

И.о. председателя администрации А-М.А. Ховалыг

Утвержден постановлением администрации

Кызылского кожууна Республики Тыва

от «18» октября 2016 г. № 202

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию решения о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства и заключение договора аренды земельного участка для индивидуального жилищного строительства**

1. **Общие положения**
	1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию решения о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства и заключение договора аренды земельного участка для индивидуального жилищного строительства (далее по тексту - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства (далее по тексту - Муниципальная услуга).
	2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги являются физические лица.

От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

* 1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Кызылского кожууна Республики Тыва (далее - Администрация).

Исполнитель муниципальной услуги - уполномоченное лицо - специалист по земельным и имущественным отношениям администрации Кызылского кожууна (специалист Администрации).

* + 1. Место нахождение Администрации: Кызылский кожуун, пгт. Каа-Хем, ул. Таежная, д. 20, каб. 205.

 График работы:

понедельник - пятница: с 9 00 до 18 00 обед: с 13 00 до 14 00

суббота, воскресенье: выходные дни.

Справочный телефон: 8 (39422)9-20-66.

График приема:

Понедельник – не приемный день;

Вторник, среда - прием и выдача документов;

Четверг - обработка заявлений и документов;

Пятница – выездной день.

* + 1. Адрес официального сайта муниципального района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»): (kyzyl-kojuun.ru)
		2. Информация о муниципальной услуге может быть получена:
* посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях Администрации, для работы с заявителями;
* на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Тыва (<http://gosuslugi.tuva.ru/>);
* на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http:// [www. go suslugi. ru/)](http://www.gosuslugi.ru/);
* при устном обращении - лично или по телефону;

-при письменном обращении - на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте admkuzulrauon@mail.ru.

* через государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Республики Тыва» территориального отдела № 12 (далее МФЦ).

Место нахождения МФЦ: Республика Тыва, Кызылский кожуун, пгт. Каа-Хем, ул. Пионерская, д. 20.

График работы МФЦ: понедельник - пятница с 08:00 до 20:00;

суббота: с 08:00 до 16:00.

Адрес сайта и электронной почты: wwwmfcrt.ru, e-mail: kaa-hem@mfcrt.ru

* + 1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается специалистом на официальном сайте муниципального района и на информационных стендах в помещениях Администрации для работы с заявителями.
	1. Требования к парковочным местам.

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

* 1. Требования к оформлению входа в здание.

Центральный вход в здание администрации района должен быть оборудован:

* вывеской с полным наименованием администрации района;
* пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающие беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.
	1. Требования к присутственным местам.
* Прием документов для получения муниципальной услуги осуществляется в приемной администрации района (присутственное место).
* Присутственное место включает места ожидания, информирования и приема заявлений.
	1. Требования к местам ожидания могут быть оборудованы стульями, креслами. Количество мест ожидания должно быть не менее трех.

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

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

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

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

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

* 1. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:
1. соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;
2. соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;
3. наличие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение Административного регламента, совершенных муниципальными служащими.
4. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги** | **Содержание требований к стандарту** |
| 2.1.Наименование муниципальной услуги. | Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства и заключение договора аренды земельного участка для индивидуального жилищного строительства» |
| 2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу. | Администрация Кызылского кожууна Республики Тыва (далее - Администрация).Исполнитель муниципальной услуги - уполномоченное лицо – специалист по земельным и имущественным отношениям администрации Кызылского кожууна (специалист Администрации). |
| 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги. | - договор аренды земельного участка;- уведомление об отказе в предоставлении земельного участка. |
| 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги. | В срок не более чем тридцать дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка уполномоченный орган рассматривает поступившее заявление, проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении земельного участка, и осуществляет подготовку проектов договора аренды земельного участка и их подписание, а также направляет проекты указанных договоров для подписания заявителю. Проекты договоров, направленные заявителю, должны быть им подписаны и представлены в уполномоченный орган не позднее чем в течение тридцати дней со дня получения заявителем проектов указанных договоров. |
| 2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги. |  Конвенцией о правах инвалидов, принятой Резолюцией Генеральной ассамблеи ООН от 13 декабря 2006 г. № 61/106 (Бюллетень международных договоров, 2013, № 7); Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445;  Официальный интернет - портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014;  Собрание законодательства Российской Федерации, 04.08.2014, № 31, ст. 4398); Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, часть 1, ст. 16; 2005, № 30, ст. 3128; 2006, № 1, ст. 21; № 23, ст. 2380; № 31, ст. 3442; № 50, ст. 5279; № 52, ст. 5498; 2007, № 1, ст.21; № 21,ст. 2455; № 31, ст. 4012; № 45, ст. 5417; № 46, ст. 5553; № 50, ст. 6237; 2008, № 20, ст. 2251; № 20, ст. 2260; № 29, ст. 3418; № 30, ст. 3604; № 30, ст. 3616; № 52, ст. 6236; 2009, № 1, ст. 17; 2009, № 29, ст. 3601; 2009, № 48, ст. 5711; 2009, № 52, ст. 6419); Земельным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, N 44, ст. 4147;  Парламентская газета, № 204-205, 30.10.2001; Российская газета, № 211-212, 30.10.2001); Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131- ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, ст. 3822; Парламентская газета, № 186, 08.10.2003; Российская газета, № 202, 08.10.2003); Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета от 30.07.2010 г. №168, Собрание законодательства Российской Федерации от 02.08.2010 № 31 ст. 4179, с последующими изменениями); Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Парламентская газета, № 17, 08­14.04.2011; Российская газета, № 75, 08.04.2011; Собрание законодательства Российской Федерации, 11.04.2011, № 15, ст. 2036); Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, № 95, 05.05.2006; Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, ст. 2060; Парламентская газета, № 70-71, 11.05.2006г); Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Российская газета, № 165, 29.07.2006; Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451;  Парламентская газета, № 126-127, 03.08.2006); Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.07.2007, № 31, ст. 4017; Российская газета, № 165, 01.08.2007;  Парламентская газета, № 99-101, 09.08.2007г); Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства» (Собрание законодательства Российской Федерации, 12.05.2014, № 19, ст. 2437; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 07.05.2014); Законом Республики Тыва от 2 июня 2006 г. № 1741 ВХ-1 «О градостроительной деятельности в Республике Тыва»; Уставом муниципального района «Кызылский кожуун Республики Тыва» (утвержден Решением Хурала представителей Кызылского кожууна № 9 от 16.03.2011г.); |
| 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем. | - заявление о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов;- документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленнымуполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;-документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (если с заявлением обращается представитель заявителя). |
| 2.7.Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя. | Не допускается требовать иные документы для предоставления муниципальной услуги за исключением указанных документов в п.2.6. настоящего регламента |
| 2.8 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. | 2.8.1. В течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка уполномоченный орган возвращает это заявление заявителю, если оно: - не соответствует требованиям к содержанию заявления, указанным в пункте 1 статьи 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации; - подано в иной уполномоченный орган; - к заявлению не приложены документы, указанные в пункте 2 статьи 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации. Основания для приостановления процедуры не установлены.2.8.2. Уполномоченный орган принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов при наличии хотя бы одного из следующих оснований: - с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов; - указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды; - указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства; - на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства; - на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута; - указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка; - указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка; - указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории; - указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации; - в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации; - в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности; - разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка; - указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов; - указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения; - предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается; - в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования; - указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель; - в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо; указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд; - границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»; - площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов. |
| 2.9. Порядок оплаты за предоставление муниципальной услуги. | Предоставляется на бесплатной основе. |
| 2.10. Форма подачи документов заявителем | Ограничения по форме подачи заявителем документов на проведение процедуры не установлены |

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе**

**особенности выполнения административных процедур (действий) в**

**электронной форме.**

* 1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
* прием и регистрация заявления с комплектом документов;
* рассмотрение заявления и принятие решения о приеме заявления и документов или подготовка мотивированного отказа в приеме заявления, в соответствии с п. 2.8.1. настоящего регламента;
* принятие решения о предоставлении земельного участка в аренду для индивидуального жилищного строительства или подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с п. 2.8.2. настоящего регламента;
* направление заявителю результата муниципальной услуги.
	1. Прием и регистрация заявления.

3.2.1.Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является факт подачи заявления с приложением необходимых документов.

* + 1. Заявитель подает в письменном и (или) в электронном виде заявление в Администрацию (или МФЦ) о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.6 настоящего регламента в уполномоченный орган.
		2. Специалист Администрации проводит проверку их на соответствие законодательству и настоящему регламенту.
		3. По итогам проведенной проверки специалист Администрации принимает решение о регистрации заявления и приложенных документов, либо подготавливает мотивированный отказ в приеме заявления, в соответствии с п. 2.8.1. настоящего регламента;
		4. Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление или мотивированный отказ.
	1. Рассмотрение документов и принятие решения:
1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с комплектом документов специалисту Администрации.
2. Специалист Администрации проводит проверку их на соответствие законодательству и наличие всех необходимых документов, в соответствии с пунктом 2.6 настоящего регламента.
3. По итогам проведенной проверки специалист Администрации готовит проект постановления Администрации о предоставлении земельного участка в аренду под индивидуальное жилищное строительство, либо подготавливает мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с п. 2.8.2. настоящего регламента;
4. Направление Председателю администрации проекта постановления на согласование и утверждение, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;
5. Результат процедуры: постановления о предоставлении земельного участка в аренду или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.
	1. Направление заявителю результата муниципальной услуги.
6. **Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной**

**услуги**

* 1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностного лица органа местного самоуправления.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

1. проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;
2. проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;
3. проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми (на основании жалоб заявителя). При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений председателя Администрации представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

* 1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется курирующим заместителем председателя Администрации, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.
	2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях органа местного самоуправления и должностными регламентами.

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

* 1. Председатель органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Курирующий заместитель председателя Администрации несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего Регламента.

Должностное лицо за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном Законом порядке.

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих**
	1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Тыва, муниципального района «Кызылский кожуун Республики Тыва» для предоставления муниципальной услуги;
4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Тыва, муниципального района «Кызылский кожуун 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, Республики Тыва, муниципального района «Кызылский кожуун Республики Тыва»;
6. затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Тыва, муниципального района «Кызылский кожуун Республики Тыва»;
7. отказ Администрации, должностного лица Администрации, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
	1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального района «Кызылский кожуун Республики Тыва» (admkuzulrauon@mail.ru), Единого портала государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

* 1. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.
	2. Жалоба должна содержать следующую информацию:
1. наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего;
4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего.
	1. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.
	2. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.
	3. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Администрации (глава муниципального района) принимает одно из следующих решений:
5. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных органом, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва, а также в иных формах;
6. отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Приложение № 1

Председателю Администрации

Кызылского кожууна Республики Тыва

Заявление о предоставлении земельного участка

для

(индивидуального жилищного строительства)

(при заполнении заявления физическим лицом указывается: фамилия, имя и (при наличии) отчество,

место жительства,

Прошу предоставить земельный участок с кадастровым номером\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , на основании решения об утверждении проекта

межевания территории\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются реквизиты решения, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом)

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Подпись, дата**

Приложение № 2

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги**

Прием и рассмотрение заявления с комплектом документов

Отказ в регистрации в заявления, в соответствии п. 2.8.1. настоящего регламента

Регистрация заявления и приложенного комплекта документов

Рассмотрение документов и принятия решения

Отказ в регистрации в услуги, в соответствии п. 2.8.2. настоящего регламента и

Проект постановления Администрации о предоставлении земельного участка в аренду под индивидуальное жилищное строительство

Выдача заявителю результата муниципальной услуги

Направление Председателю администрации

на согласование и подписание мотивированного отказа

Направление Председателю администрации проекта постановления на согласование и утверждение