



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

администрации муниципального района
«Монгун-Тайгинский кожуун Республики Тыва»

«04» мая 2022 г

№ 141

с. Мугур-Аксы

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность (аренду) гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом муниципального района «Монгун-Тайгинский кожуун Республики Тыва» от 16 марта № 39, Конвенцией о правах инвалидов принятой Резолюцией Генеральной Ассамблеи ООН от 13.12.2006 г № 61/106, Конвенцией о правах инвалидов, и в целях организации деятельности органов местного самоуправления администрация муниципального района «Монгун-Тайгинский кожуун Республики Тыва» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность (аренду) гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности. (Приложение №1).

2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации муниципального района «Монгун-Тайгинский кожуун Республики Тыва» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя председателя администрации по экономике и финансам Салчак Ч.В.

Председатель администрации
муниципального района «Монгун-
Тайгинский кожуун Республики Тыва»



Очур-оол Л.Ч.

Приложение №1
к постановлению
администрации муниципального района
«Монгун-Тайгинский кожуун
Республики Тыва»
от « 04 » мая 2022 г. № 141

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного
участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность
(аренду) гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для
осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность (аренду) гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получатели муниципальной услуги: физические лица (далее - заявитель).

Интересы заявителей могут представлять законные представители или иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке (далее – представитель заявителя).

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Место нахождения Администрации: 668020, Республика Тыва, Монгун-Тайгинский район, с. Мугур-Аксы, ул. Саны-Шири, д. 42.

Режим работы Администрации муниципального района «Монгун-Тайгинский кожуун Республики Тыва»: с 09:00 до 18.00, с понедельника по пятницу включительно (кроме нерабочих праздничных дней), перерыв - с 13.00 до 14.00.

Прием заявлений и выдача документов осуществляются с 09.00 до 18.00, с понедельника по четверг включительно (кроме нерабочих праздничных дней), перерыв - с 13.00 до 14.00.

- Официальный сайт Администрации муниципального района «Монгун-Тайгинский кожуун Республики Тыва» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"): mongunr.tuva.ru.

Адрес электронной почты: mongun_tayga@mail.ru.

Номера телефонов: 8 (39451) 22486, 8(39451) 22515

- Государственного автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Тыва",

территориальный отдел № 6 (далее - "МФЦ") по месту нахождения "МФЦ" по адресу: Республика Тыва, Монгун-Тайгинский район, с. Мугур-Аксы, ул. Саны-Шири, д. 42, 1 этаж, каб №112.

Режим работы «МФЦ»: с 09:00 до 18.00, с понедельника по пятницу включительно (кроме нерабочих праздничных дней), перерыв - с 13.00 до 14.00.

Прием заявлений и выдача документов осуществляются с 09.00 до 18.00, с понедельника по четверг включительно (кроме нерабочих праздничных дней), перерыв - с 13.00 до 14.00

- по телефонам "МФЦ": (39451) 22 2 30
- в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте "МФЦ" [http:// mfcr.ru](http://mfcr.ru);
- посредством обращения в "МФЦ" по электронной почте mongun_taygamfcr@mail.ru.

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на информационных стендах, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

2) на официальном сайте муниципального района «Монгун-Тайгинский кожуун Республики Тыва» <https://monguntaiga.rtyva.ru/>.

3) на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Тыва <https://www.gosuslugi.ru/r/tuva> (далее – Республиканский портал);

4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([https:// www.gosuslugi.ru/](https://www.gosuslugi.ru/)) (далее – Единый портал);

5) в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Тыва» (<http://rgu.rtyva.ru/> (далее – Республиканский реестр);

6) в Администрации.

1.3.3. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг при устном обращении - лично или по телефону;

2) в интерактивной форме Республиканского портала;

3) в Администрации муниципального района «Монгун-Тайгинский кожуун Республики Тыва» (далее – Администрация):

при устном обращении - лично или по телефону;

при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

1.3.4. Информация на Едином портале, Республиканском портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в Республиканском реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том

числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.5. При обращении заявителя лично или по телефону в соответствии с поступившим обращением может быть предоставлена информация о месте нахождения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, Администрации (адрес, график работы, справочные телефоны); о порядке предоставления муниципальной услуги, о способах и сроках подачи заявлений; о категориях граждан, которым предоставляется муниципальная услуга; о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги; о перечне документов, необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, о сроках приема и регистрации заявления; о ходе предоставления муниципальной услуги; о месте размещения на официальном сайте информации по вопросам предоставления муниципальной услуги; о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц Администрации.

По письменному обращению должностные лица отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняют заявителю порядок предоставления муниципальной услуги и вопросы, указанные в настоящем пункте Регламента, и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации обращения направляют ответ заявителю.

1.3.6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте муниципального района «Монгун-Тайгинский кожуун Республики Тыва» и на информационных стендах в помещениях Администрации для работы с заявителями.

Информация на государственных языках Республики Тыва, размещаемая на информационных стендах и на официальном сайте муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включает сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в пунктах 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.10, 2.11, 5.1 Регламента, информацию о месте нахождения, справочных телефонах, времени работы Администрации, о графике приема заявлений на предоставление муниципальной услуги.

1.4. В Регламенте используются следующие термины и определения:

удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – территориально обособленное структурное подразделение (офис) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, созданное в городском (сельском) поселении муниципального района или в городском округе Республики Татарстан в соответствии с пунктом 34 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376 «Об утверждении Правил организации

деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

техническая ошибка - ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо подобная ошибка), допущенная органом, предоставляющим муниципальную услугу, и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ (результат муниципальной услуги), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения;

ЕСИА – Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

Федеральная государственная информационная система, обеспечивающая санкционированный доступ участников информационного взаимодействия (граждан-заявителей и должностных лиц органов исполнительной власти и органов местного самоуправления) к информации, содержащейся в государственных информационных системах и иных информационных системах;

МФЦ - Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Татарстан»;

АИС МФЦ - Автоматизированная информационная система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.

В Регламенте под заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении муниципальной услуги, поданный в соответствии с пунктом 3 статьи 2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ).

1.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ (далее – ГК РФ);

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ (далее – ЖК РФ);

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ (далее – ЗК РФ);

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ (далее – ГрК РФ);

Федеральным законом от 11.06.2003 №74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве» (далее – Федеральный закон – 74-ФЗ);

Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №131-ФЗ);

Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

приказом Минэкономразвития России от 27.11.2014 №762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе» (далее – приказ №762);

Уставом муниципального района «Монгун-Тайгинский кожуун Республики Тыва», утвержденный решением Хурала представителей от 04.06.2019 №72

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность (аренду) гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.

2.2. Наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией муниципального района Монгун-Тайгинский кожуун Республики Тыва», в лице отдела по архитектуре, земельным и имущественным отношениям администрации муниципального района «Монгун-Тайгинский кожуун Республики Тыва».

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление о предоставлении земельного участка.
- Договор купли-продажи (аренды) земельного участка.
- Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги представляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

2.3.3. По выбору заявителя результат предоставления муниципальной услуги может быть представлен в МФЦ в форме документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Администрации.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги - 12 рабочих дней, не включая срока приема заявлений о предоставлении в аренду испрашиваемого заявителем земельного участка (30 дней) и срока с момента объявления о проведении аукциона по момент его проведения (30 дней).

Срок предоставления муниципальной услуги начинает исчисляться на следующий день после дня регистрации запроса.

2.4.2. Выдача документа, являющегося результатом муниципальной услуги, осуществляется в день обращения заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги.

Направление документа, являющегося результатом муниципальной услуги в форме электронного документа, осуществляется в день оформления и регистрации результата муниципальной услуги.

2.4.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.5.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) Документ, удостоверяющий личность;

2) Заявление:

- в форме документа на бумажном носителе (приложение №1);

- в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму), подписанное в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон №63-ФЗ), при обращении посредством Республиканского портала;

3) Документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель);

4) Утвержденная схема расположения земельного участка на кадастровом плане территорий (если земельный участок предстоит образовать и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование земельного участка).

2.5.2. Электронная форма бланка заявления размещена на официальном сайте Администрации.

2.5.3. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем одним из следующих способов:

на бумажных носителях и в виде электронных документов, подписанных (заверенных) в соответствии с требованиями Федерального закона №63-ФЗ, через МФЦ;

в электронной форме, подписанных (заверенных) в соответствии с требованиями Федерального закона №63-ФЗ, через Республиканский портал.

2.5.4. Физические лица и индивидуальные предприниматели при направлении заявления и необходимых документов посредством Республиканского портала подписывают заявление простой электронной подписью.

Для получения простой электронной подписи заявителю необходимо пройти процедуру регистрации (аутентификации) в ЕСИА, а также подтвердить учетную запись до уровня не ниже стандартной.

Юридические лица, зарегистрированные на территории Российской Федерации, и представители юридических лиц при направлении заявления и необходимых документов посредством Республиканского портала подписывают заявление усиленной квалифицированной электронной подписью.

При подаче запроса посредством Республиканского портала заявитель представляет электронные образы документов либо документы в электронной форме, подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями настоящего пункта.

Документы, указанные в подпунктах 3, 4 пункта 2.5.1 заверяются усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы

2.6.1. Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:

1) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся (имевшиеся) у него объекты недвижимого имущества;

2) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

3) Сведения из ЕГРИП;

4) Распоряжение Администрации муниципального района и администрации сельских поселений Моген-Буренский и Тоолайлыг Монгун-Тайгниского кожууна Республики Тыва, в случае если земельный участок находится в сельском населенном пункте) о присвоении адреса земельному участку.

2.6.2. Заявитель вправе предоставить документы (сведения), указанные в пункте 2.6.1 в электронной форме или в форме электронных документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, при подаче заявления.

2.6.3. Запрещается требовать от заявителя документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Непредставление заявителем документов, содержащих сведения, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) Подача документов ненадлежащим лицом;

2) Несоответствие представленных документов перечню документов и требованиям, указанным в пункте 2.5 настоящего Регламента;

3) Наличие в документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

4) Представление документов в ненадлежащий орган.

5) Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса.

6) Наличие противоречивых сведений в интерактивном запросе и в представленных документах.

7) Заявление (запрос) и иные документы в электронной форме подписаны с использованием электронной подписи с нарушением действующего законодательства.

8) Электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются.

2.7.2. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги, является исчерпывающим.

2.7.3. Решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть принято как во время приема заявителя, так и после получения ответственным должностным лицом Администрации необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (сведений) с использованием межведомственного информационного взаимодействия, в срок, не превышающий 6 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.7.4. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с указанием причин отказа, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в установленном порядке уполномоченным должностным лицом Администрации и направляется заявителю в личный кабинет Республиканского портала и(или) в МФЦ в день принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.7.5. Запрещается отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги: предусмотренные пп.2 п.1 ст.39.15 ЗК РФ:

1) схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям, указанным в пункте 16 статьи 11.10 ЗК РФ;

2) земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 13, 15 - 19, 22 и 23 статьи 39.16 ЗК РФ;

3) земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 23 статьи 39.16 ЗК РФ.

Предусмотренные ст.36.16 ЗК РФ:

1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 ЗК РФ;

3) 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, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;

4) 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 ЗК РФ, 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;

5) 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 или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

б) 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;

7) 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 собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании

земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

8) 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, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

9) 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, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

11) 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 ЗК РФ;

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 ЗК РФ 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 ЗК РФ и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 ЗК РФ;

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 ЗК РФ извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

14) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

15) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 ЗК РФ;

16) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом;

17) 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;

18) 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;

19) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

20) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

21) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

22) 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;

23) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в

связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

24) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;

25) 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.

2.8.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.8.4. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в установленном порядке уполномоченным должностным лицом Администрации и направляется заявителю в личный кабинет Республиканского портала и(или) в МФЦ в день принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.5. Запрещается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале.

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

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг

Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.12.1. Время ожидания при подаче заявления на получение муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.12.2. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.13.1. При личном обращении в МФЦ в день подачи заявления заявителю выдается расписка из АИС МФЦ с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление отправлено и датой подачи электронного заявления.

2.13.2. При направлении заявления посредством Республиканского портала заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете Республиканского портала и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

2.14. 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 каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Тыва о социальной защите инвалидов

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения.

Места приема заявителей оборудуются необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.

Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах).

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.

2.14.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов в целях беспрепятственного доступа к месту предоставления муниципальной услуги обеспечивается:

- 1) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- 3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 4) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- 5) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 6) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, и средств, используемых при предоставлении муниципальной услуги, которые указаны в подпунктах 1 – 4 настоящего пункта, применяются к объектам и средствам, введенным в эксплуатацию или прошедшим модернизацию, реконструкцию после 1 июля 2016 года.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа исполнителя распорядительного органа местного самоуправления, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона №210-ФЗ (комплексный запрос)

2.15.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

расположенность помещения, в котором ведется прием, выдача документов в зоне доступности общественного транспорта;

наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте муниципального района, на Едином портале, Республиканском портале;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;
- 2) соблюдение срока получения результата государственной услуги;
- 3) отсутствие обоснованных жалоб на нарушения Регламента, совершенные работниками Администрации;
- 4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (без учета консультаций):

4.1) взаимодействие заявителя с работниками МФЦ при предоставлении муниципальной услуги осуществляется один раз при представлении заявления со всеми необходимыми документами;

4.2) один раз в случае необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ на бумажном носителе.

Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Единого портала, Республиканского портала, терминальных устройств.

2.15.3. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на Едином портале или на Республиканском портале, в МФЦ.

2.15.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в любом МФЦ по выбору заявителя независимо от места его жительства или места фактического проживания (пребывания) по экстерриториальному принципу.

Муниципальная услуга в составе комплексного запроса не предоставляется.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявитель вправе:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином портале или на Республиканском портале;

б) подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием Личного кабинета Республиканского портала посредством заполнения электронной формы заявления;

в) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поданных в электронной форме;

г) осуществить оценку качества предоставления муниципальной услуги посредством Республиканского портала;

д) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) Администрации, а также его должностных лиц, муниципальных служащих посредством Республиканского портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

2.16.2. Запись заявителей на прием (далее - запись) осуществляется посредством Республиканского портала, телефона контакт-центра МФЦ.

Заявителю предоставляется возможность записи на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в многофункциональном центре графика приема.

Запись на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

Для осуществления предварительной записи посредством Республиканского портала заявителю необходимо указать запрашиваемые системой данные, в том числе:

- фамилию, имя, отчество (при наличии);
- номер телефона;
- адрес электронной почты (по желанию);
- желаемую дату и время приема.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при предварительной записи, документам, представленным заявителем при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

При осуществлении предварительной записи заявителю обеспечивается возможность распечатать талон-подтверждение. В случае, если заявитель сообщит адрес электронной почты, на указанный адрес также направляется информация о подтверждении предварительной записи с указанием даты, времени и места приема.

При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

Запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) консультирование заявителя;
- 2) принятие и рассмотрение комплекта документов, представленных заявителем;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) подготовка результата муниципальной услуги;
- 5) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.2. Оказание консультаций заявителю

Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, является:

- при обращении заявителя в МФЦ – работник МФЦ;
- при обращении заявителя в Администрацию - консультант по земельным и имущественным (далее - должностное лицо, ответственное за консультирование).

3.2.1. Заявитель вправе обратиться в МФЦ лично, по телефону и электронной почте, а также получить консультацию на Республиканском портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

Работник МФЦ консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги путем свободного доступа с сайта МФЦ <http://mfcr.ru>.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам, необходимым для получения муниципальной услуги.

3.2.2. Заявитель вправе обратиться в Администрацию по телефону и электронной почте, а также получить консультацию на сайте Администрации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за консультирование информирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам, необходимым для получения муниципальной услуги.

3.3. Принятие и рассмотрение комплекта документов, представленных заявителем

3.3.1. Прием документов для предоставления муниципальной услуги через МФЦ или удаленное рабочее место МФЦ.

3.3.1.1. Заявитель лично (либо уполномоченное лицо) обращается в МФЦ с запросом о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 Регламента.

3.3.1.2. Работник МФЦ, ведущий прием заявлений:
определяет предмет обращения;
проводит проверку полномочий лица, подающего документы;
проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.5 Регламента;
заполняет электронную форму заявления в АИС МФЦ;
при предоставлении документов, указанных в пункте 2.5 Регламента на бумажном носителе, осуществляет сканирование представленных документов;
загружает в АИС МФЦ документы, представленные в электронной форме или электронные образы отсканированных документов, формирует электронное дело;
выдает заявителю расписку в приеме документов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: готовое к отправке заявление и пакет документов.

3.3.1.3. Работник МФЦ направляет пакет документов, принятых от заявителя в Администрацию:

- в электронной форме (в составе пакетов электронных дел) в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в структурное подразделение МФЦ;

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) - в течение трех рабочих дней со дня обращения заявителя в структурное подразделение МФЦ.

Результат процедуры: заявление и пакет документов (электронное дело), направленные в Администрацию, посредством электронного взаимодействия.

3.3.2. Прием документов для предоставления муниципальной услуги в электронной форме через Республиканский портал.

3.3.2.1. Заявитель для подачи заявления в электронной форме через Республиканский портал выполняет следующие действия:

- выполняет авторизацию на Республиканском портале;

- открывает форму электронного заявления на Республиканском портале;

- подтверждает согласие на обработку персональных данных (устанавливает соответствующую отметку в форме электронного заявления);

- заполняет форму электронного заявления, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги;

- прикрепляет документы в электронной форме или электронные образы документов к форме электронного заявления (при необходимости);

- подтверждает факт ознакомления и согласия с условиями и порядком предоставления муниципальной услуги в электронной форме (устанавливает соответствующую отметку о согласии в форме электронного заявления);

- подтверждает достоверность сообщенных сведений (устанавливает соответствующую отметку в форме электронного заявления);

- отправляет заполненное электронное заявление (нажимает соответствующую кнопку в форме электронного заявления);

- электронное заявление подписывается (простой электронной подписью и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью) в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и требованиями Федерального закона №210-ФЗ;

- получает уведомление об отправке электронного заявления.

3.3.3.2. Результат процедур: электронное дело, направленное в Администрацию, посредством электронного взаимодействия.

3.3.3. Рассмотрение комплекта документов Администрацией

3.3.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры является специалист- документовед администрации

муниципального района «Монгун-Тайгинский кожуун Республики Тыва (далее - должностное лицо, ответственное за прием документов):

Должностное лицо, ответственное за прием документов, после поступления документов на рассмотрение осуществляет:

а) в случае представления копий документов и реестра документов из МФЦ в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) или на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов) проводит сверку реестра документов с представленными документами;

б) изучает поступившие электронные дела, в том числе, приложенные заявителем документы в электронной форме и электронные образы документов;

в) проверяет комплектность, читаемость электронных образов документов;

г) присваивает заявлению номер в соответствии с номенклатурой дел и статус «Проверка документов», что отражается в личном кабинете Республиканского портала;

д) проверяет соблюдение условий действительности электронной подписи, посредством обращения к Единому portalу (в случае, если заявителем представлены электронные образы документов, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью).

3.3.3.2. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7.1 Регламента, принимает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа (в случае, если основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, связаны с нарушением установленных требований к таким документам, основания для отказа в приеме документов должны содержать информацию о наименовании документов (информации, сведений), которые не представлены, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, оформлены с нарушением установленных требований), оформляется по форме согласно приложению №3 к Регламенту, регистрируется в системе электронного документооборота и подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, направляется в МФЦ и личный кабинет заявителя на Республиканском портале не позднее одного рабочего дня с даты поступления заявления.

В случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение условий ее действительности, уведомление должно содержать пункты статьи 11 Федерального закона №63-ФЗ, которые послужили основанием для его принятия.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, должностное лицо, ответственное за прием документов, направляет заявителю, указанным в заявлении способом, уведомление о поступлении заявления, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения

заявления, перечень наименований файлов, представленных к нему документов, дату получения результата муниципальной услуги.

3.3.3.3. Исполнение процедур, указанных в пунктах 3.3.3.1, 3.3.3.2 Регламента, может осуществляться в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.

3.3.3.4. Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с даты поступления заявления на рассмотрение.

Результат процедур: принятое на рассмотрение заявление или уведомление об отказе в приеме документов.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры, от должностного лица (работника), ответственного за прием документов, принятых от заявителя документов.

Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, является консультант по земельным и имущественным отношениям администрации (далее - должностное лицо, ответственное за формирование и направление межведомственных запросов).

После регистрации заявления должностное лицо, ответственное за формирование и направление межведомственных запросов, формирует и направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (при отсутствии технической возможности – иными способами) запросы о предоставлении:

1) Выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся (имевшиеся) у него объекты недвижимого имущества;

2) Выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

3) Сведений из ЕГРИП;

4) Распоряжения Администрации и сельских поселений Каргынский. Тоолайлыг Монгун-Тайгинского кожууна Республики Тыва в случае если земельный участок находится в сельском населенном пункте) о присвоении адреса земельному участку.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день принятия заявления на рассмотрение.

Результат процедур: направленные в органы власти и (или) подведомственные органам власти организации запросы.

3.4.2. Специалисты поставщиков данных на основании запросов, поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия,

предоставляют запрашиваемые документы (информацию) или направляют уведомления об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в следующие сроки:

по документам (сведениям), направляемым специалистами Росреестра, не более трех рабочих дней;

по остальным поставщикам - в течение пяти дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Республики Тыва.

Должностное лицо, ответственное за формирование и направление межведомственных запросов получает запрашиваемые через систему межведомственного электронного взаимодействия документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, либо уведомление об отказе при отсутствии документа и (или) информации.

3.4.3. Исполнение процедур, указанных в пунктах 3.4.1, 3.4.2 Регламента, может осуществляться в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг, в том числе с момента регистрации заявления в соответствии с пунктом 2.13 Регламента.

3.4.4. Результат процедур: документы (сведения) либо уведомление об отказе, направленные должностному лицу, ответственному за формирование и направление межведомственных запросов.

Максимальный срок выполнения административных процедур, указанных в пункте 3.4 Регламента, составляет пять рабочих дней.

3.5. Подготовка результата муниципальной услуги

3.5.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, уполномоченным на выполнение административной процедуры, от должностного лица, ответственного за формирование и направление межведомственных запросов комплекта документов.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является консультант по земельным и имущественным отношениям администрации (далее - должностное лицо, ответственное за обработку документов).

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за обработку документов:

Выполняет процедуры, предусмотренные пунктом 3.3.3.2 Регламента.

При отсутствии выявленных оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

в случае принятия решения о проведении аукциона, и поступления более одной заявки на участие, последний проводится в установленном порядке.

на основании полученных документов (и результатов аукциона, при проведении последнего):

принимает решение о предоставлении земельного участка в собственность (аренду) или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

подготавливает проект постановления о предоставлении земельного участка (далее – документ) или письмо об отказе;

осуществляет в установленном порядке процедуры согласования проекта подготовленного документа;

направляет проект документа или письмо об отказе на подпись руководителю Палаты (лицу, им уполномоченному).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления ответов на запросы.

Результат процедур: проекты, направленные на подпись председателю Администрации (лицу, им уполномоченному).

3.5.3. Председатель Администрации подписывает документ или письмо об отказе и направляет для регистрации.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: подписанный документ или письмо об отказе, направленное на регистрацию.

3.5.4. Должностное лицо, ответственное за обработку документов:

регистрирует документ или письмо об отказе.

подготавливает проект договора купли-продажи (аренды) (далее – договор) или проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

согласовывает проект подготовленного документа.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение двух дней с момента выдачи заявителю постановления.

Результат процедур: направленный на подпись проект документа.

3.5.5. Председатель администрации подписывает документ и направляет должностному лицу, ответственному за обработку документов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

3.5.6. Исполнение процедур, указанных в пунктах 3.5.2 – 3.5.5 Регламента, может осуществляться в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.

3.5.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней.

Результатом выполнения административной процедуры является: отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подписанный договор или письмо об отказе.

3.6. Выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги

3.6.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист-документовед (далее - должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) документов).

Должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) документов: извещает заявителя (его представителя) через Республиканский портал о результате предоставления муниципальной услуги посредством электронного взаимодействия и о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Исполнение процедуры может осуществляться в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день подписания документа, подтверждающего предоставление (отказ в предоставлении) муниципальной услуги, уполномоченным должностным лицом Администрации.

Результат процедур: извещение заявителя (его представителя) о результате предоставления муниципальной услуги и способах его получения.

3.6.2.1. При обращении заявителя за результатом муниципальной услуги в МФЦ, работник МФЦ выдает заявителю результат муниципальной услуги в бумажном виде. По требованию заявителя вместе с экземпляром электронного документа на бумажном носителе ему может быть предоставлен экземпляр электронного документа путем его записи на съемный носитель или направлен экземпляр электронного документа по электронной почте в адрес заявителя.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в порядке очередности, в день прибытия заявителя в сроки, установленные регламентом работы МФЦ.

3.6.2.2. При обращении заявителя за результатом муниципальной услуги через Республиканский портал заявителю в личный кабинет автоматически направляется электронный образ документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день подписания документа, подтверждающего предоставление (отказ в предоставлении) муниципальной услуги, уполномоченным должностным лицом Администрации.

Результат процедур: направление (предоставление) с использованием Республиканского портала заявителю документа, подтверждающего

предоставление муниципальной услуги (в том числе отказ в предоставлении муниципальной услуги).

3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок

3.7.1. В случае обнаружения допущенных опечаток и (или) ошибок в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, заявитель направляет в Администрацию:

заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок (приложение №4);

документ, выданный заявителю как результат муниципальной услуги, в котором содержится допущенные опечатки и (или) ошибки ;

документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии допущенных опечаток и (или) ошибок.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через Республиканский портал или МФЦ.

3.7.2. Должностное лицо, ответственное за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их должностному лицу, ответственному за обработку документов.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с даты регистрации заявления.

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение должностному лицу, ответственному за обработку документов.

3.7.3. Должностное лицо, ответственное за обработку документов, рассматривает документы. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном (выданных) по результатам предоставления государственной услуги документе (документах) должностное лицо вносит соответствующие изменения в указанный (указанные) документ (документы).

Исправленный (исправленные) документ (документы) подписывается (подписываются) уполномоченным должностным лицом Администрации с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, направляются в личный кабинет на Едином портале.

При внесении исправлений в документ (документы), выданный (выданные) на бумажном носителе, исправленный (исправленные) документ (документы) выдается (выдаются) в форме документа на бумажном носителе.

В случае отсутствия факта наличия опечаток и (или) ошибок в выданном (выданных) по результатам предоставления государственной услуги документе (документах) должностное лицо ответственное за обработку документов, не превышающий 1 рабочий день со дня регистрации заявления, возвращает представленные документы и направляет заявителю письмо с указанием причин их возврата.

Письмо о возврате документов, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги, может быть направлено в форме электронного документа или посредством Единого портала.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение двух рабочих дней после обнаружения допущенных опечаток и (или) ошибок или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

3.7.4. Основанием для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документе, выданном по результатам предоставления муниципальной услуги, является отсутствие опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги.

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

3.8. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата

3.8.1. Основанием для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - дубликат документа), является представление (направление) заявителем заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - заявление о выдаче дубликата документа), в произвольной форме в адрес Администрации.

Заявление о выдаче дубликата документа может быть подано заявителем в Администрацию одним из следующих способов: лично, почтой, по электронной почте

Основаниями для отказа в выдаче заявителю дубликата документа, являются:

- 1) отсутствие в заявлении о выдаче дубликата документа информации, позволяющей идентифицировать ранее выданную информацию;
- 2) представление заявления о выдаче дубликата документа неуполномоченным лицом.

Должностное лицо, ответственное за обработку документов, рассматривает заявление о выдаче дубликата документа и в случае отсутствия оснований для отказа, выдает дубликат документа в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3.9. Порядок получения заявителем сведений, в том числе в электронной форме, о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.9.1. Основанием для осуществления административной процедуры по муниципальной услуги является поступление в Администрацию запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос), направленного заявителем, представившим в Администрацию заявление о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность бесплатно.

Запрос может быть устным (при личном приеме или телефонном обращении), а также представлен в письменной форме, в том числе посредством информационно-коммуникационных технологий.

2. Запрос, в случае его представления в письменной форме (в том числе посредством информационно-коммуникационных технологий), содержит:

а) фамилию и имя лица, направившего запрос (наименование организации, направившей запрос);

б) сведения по предоставлению государственной услуги, о ходе ее предоставления, интересующие лицо, направившее запрос (организацию, направившую запрос);

в) указание на способ получения лицом, направившим запрос (организацией, направившей запрос), интересующих сведений по предоставлению государственной услуги, ходе ее предоставления;

г) контактные данные лица, направившего запрос (заинтересованного лица организации, направившей запрос).

3.9.2. Запрос, в случае его представления в Администрацию письменной форме (в том числе посредством информационно-коммуникационных технологий), регистрируется в течение одного часа с момента его получения и передается Отделу по предоставлению муниципальной услуги.

3.9.3. Должностное лицо, ответственный за выполнение административной процедуры, в течение семи дней со дня регистрации запроса осуществляет его рассмотрение и готовит проект ответа, в том числе в виде электронного документа, в котором указываются сведения, составившие предмет запроса.

В случаях, если сведения, составляющие предмет запроса, не относятся к компетенции Администрации, лицу, направившему соответствующий запрос (организации, направившей соответствующий запрос), разъясняется порядок их получения.

3.9.4. Подготовка, оформление ответа на запрос осуществляются с учетом способа получения сведений, интересующих лицо, направившее соответствующий запрос (организацию, направившую соответствующий запрос).

3.10. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в Администрацию об оставлении заявления по

предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность бесплатно без рассмотрения.

3.10.2. Заявление об оставлении заявления по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность бесплатно без рассмотрения подается заявителем (его уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через единый портал государственных и муниципальных услуг или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг

Должностное лицо, ответственный за выполнение административной процедуры, не позднее 5 дней, следующих за днем регистрации поступившего заявления, направляет ответ заявителю о принятии к сведению заявления об оставлении заявления по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность бесплатно.

3.11. Форма запроса о предоставлении соответствующей услуги, форма документа, являющегося результатом предоставления соответствующей услуги, форма заявления об исправлении технических ошибок в данном документе, форма заявления о выдаче дубликата данного документа, форма заявления об оставлении запроса без рассмотрения, если иное не предусмотрено федеральным законом

3.11.2. Формы заявлений размещены в приложениях к настоящему Административному регламенту.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

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) должностных лиц органа местного самоуправления.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги;

2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;

3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

В целях текущего контроля используются сведения, имеющиеся в электронной базе данных, служебная корреспонденция, устная и письменная информация должностных лиц, осуществляющих выполнение административных процедур, журналы учета соответствующих документов и другие сведения.

Для осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений руководителю органа местного самоуправления представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

О случаях и причинах нарушения сроков, последовательности и содержания административных процедур должностные лица немедленно информируют руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также предпринимают срочные меры по устранению нарушений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем руководителя органа местного самоуправления, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, начальником отдела, осуществляющего организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях органа местного самоуправления и должностными регламентами.

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 предоставлен муниципальной услуги

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

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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

Руководитель органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное рассмотрение заявлений.

Руководитель (заместитель руководителя) структурного подразделения органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное и

(или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 Регламента.

Должностные лица и иные муниципальные служащие за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном законодательством порядке.

4.4. Положения, характеризующие 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 посредством открытости деятельности органа местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, председателю Администрации или главе муниципального образования.

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 или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Тыва, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Тыва, муниципальными правовыми актами 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, законами и

иными нормативными правовыми актами Республики Тыва, муниципальными правовыми актами;

б) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Тыва, муниципальными правовыми актами;

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;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Тыва, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации муниципального района «Монгун-Тайгинский кожуун Республики Тыва» <https://monguntaiga.rtyva.ru/>, Единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Тыва <https://www.gosuslugi.ru/r/tuva>, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

(<http://www.gosuslugi.ru/>), информационной системы досудебного обжалования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, 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, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

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

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Татарстан, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.7. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.8. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

В _____
(наименование органа местного самоуправления)

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность, ИНН)

(почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи)

Заявление

о предоставлении земельного участка в собственность (аренду) для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности

Прошу Вас предоставить земельный участок в собственность (аренду) для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.

Земельный участок площадью _____ кв.м., кадастровый номер _____ : __, с видом разрешенного использования _____, из категории земель _____, расположенного по адресу: _____ муниципальный район (городской округ), населенный пункт _____ ул. _____ д. _____.

К заявлению прилагаются следующие документы (сканкопии):

- 1) Копия документа, удостоверяющего личность;
- 2) Документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель);
- 3) Утвержденная схема расположения земельного участка на кадастровом плане территорий (если земельный участок предстоит образовать и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование земельного участка).

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях предоставления муниципальной услуги.

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Документы (сканкопии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы, действительны и содержат достоверные сведения.

Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне муниципальной услуги по телефону: _____.

_____ (дата)

_____ (подпись)

(_____) (Ф.И.О.)

Форма документа, являющегося результатом предоставления
соответствующей услугиАДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«МОНГУН-ТАЙГИНСКИЙ
КОЖУУН РЕСПУБЛИКИ ТЫВА»«ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫН
МОНГУН-ТАЙГА КОЖУУНУ»
МУНИЦИПАЛДЫГ
РАЙОННУН ЧАГЫРГАЗЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

администрации муниципального района
«Монгун-Тайгинский кожуун Республики Тыва»

«__» _____ г

№ ____

с. Мугур-Аксы

О предоставлении в собственность
земельного участка

Руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 г. № 136-ФЗ, Федеральным законом от 25.10.2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 25.10.2001 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Конституционного закона Республики Тыва от 25.11.2004 года №886-ВХ «О земле», и заявления _____, администрация муниципального района «Монгун-Тайгинский кожуун Республики Тыва» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Предоставить из земель _____ категории земель – земли населенных пунктов, в собственность на основании _____ гражданину Российской Федерации _____, земельный участок общей площадью _____ кв.м., расположенный по адресу: Российская Федерация, Республика Тыва, Монгун-Тайгинский район, _____ с разрешенным использованием – _____, кадастровым номером: _____.

2. Право собственности на земельный участок возникает после государственной регистрации права в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 года №218-ФЗ «О государственной регистрации прав недвижимости».

Контроль над исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя председателя администрации по жизнеобеспечению, строительств

Председатель администрации
муниципального района «Монгун-
Тайгинский кожуун Республики Тыва» _____

**Форма документа, являющегося результатом предоставления
соответствующей услуги
Договор аренды
земельного участка находящегося в муниципальной собственности**

с. Мугур-Аксы

№

г.

Администрация муниципального района «Монгун-Тайгинский кожуун Республики Тыва», в лице председателя Шомбул Андриана Салчаковича, действующего на основании Устава от 16.03.2011 г № 39, именуемый в дальнейшем "Арендодатель", с одной стороны, и гр _____, проживающий (ая) по адресу: Республика Тыва, _____, именуемый в дальнейшем "Арендатор", с другой стороны, (далее – Стороны) заключили настоящий договор (далее - Договор) о нижеследующем.

1. Предмет договора

1.1. Арендодатель предоставляет, а Арендатор принимает земельный участок из земель населенных пунктов с кадастровым номером _____, расположенный по адресу: Республика Тыва, Монгун-Тайгинский район, с. _____, в (далее - Участок) с разрешенным использованием – _____, в аренду сроком на 3 года, общей площадью _____ кв. м.

2.Срок Договора

2.1. Срок аренды Участка устанавливается с _____ по _____ г.

2.2. Договор, заключенный на срок более одного года, вступает в силу с даты его государственной регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Тыва.

Договор, заключенный на срок менее чем один год, вступает в силу с момента его подписания Сторонами.

3. Размер и условия внесения арендной платы

3.1. На основании отчета _____ об определении рыночной стоимости арендной платы за _____ пользование _____ земельным _____ участком _____ составляет _____

3.2. Арендная плата вносится Арендатором ежегодно единым платежом в срок до 15 июня, в арендная плата перечисляется в бюджет муниципального района «Монгун-Тайгинский кожуун Республики Тыва»

3.3. Арендная плата при первоначальном предоставлении земельного участка начисляется с момента подписания сторонами акта приема-передачи Участка.

Исполнением обязательства по внесению арендной платы считается после фактического поступления в полном объеме денежных средств на расчетные счета.

Расчет арендной платы определен в приложении к Договору, которое является неотъемлемой частью Договора.

3.4. Размер арендной платы изменяется путем корректировки индекса инфляции на текущий финансовый год в соответствии с Федеральным законом о федеральном бюджете, законами Республики Тыва и местными нормативно-правовыми актами, на соответствующий год и не чаще одного раза в два года при изменении базовой ставки арендной платы. В этом случае исчисление и уплата Арендатором арендной платы осуществляется на основании дополнительных соглашений к Договору.

3.5. Размер арендной платы пересматривается в случае перевода земельного участка из одной категории земель в другую или изменения разрешенного использования земельного участка в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.6. В случае передачи Участка в субаренду размер арендной платы в пределах срока договора субаренды определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности, но не может быть ниже размера арендной платы по настоящему Договору.

4. Права и обязанности Сторон

4.1. Арендодатель имеет право:

4.1.1. Требовать досрочного расторжения Договора при использовании земельного участка не по целевому назначению, а также при использовании способами, приводящими к его порче, при невнесении арендной платы более чем за 6 месяцев, в случае неподписания Арендатором дополнительных соглашений к Договору в соответствии с п. 3.4 и нарушения других условий Договора.

4.1.2. На беспрепятственный доступ на территорию арендуемого земельного участка с целью его осмотра на предмет соблюдения условий Договора.

4.1.3. На возмещение убытков, причиненных ухудшением качества Участка и экологической обстановки в результате хозяйственной деятельности арендатора, а также по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

4.2. Арендодатель обязан:

4.2.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.

4.2.2. Передать Арендатору Участок по акту приема-передачи со дня подписания настоящего Договора.

4.2.3. Письменно в десятидневный срок уведомить Арендатора об изменении номеров счетов для перечисления арендной платы, указанных в п.3.2.

4.2.4. Своевременно производить перерасчет арендной платы и своевременно информировать об этом Арендатора.

4.3. Арендатор имеет право:

4.3.1. Использовать Участок на условиях, установленных Договором.

4.3.2. С согласия Арендодателя сдавать Участок в субаренду, а также передавать свои права и обязанности по договору третьим лицам.

4.3.3. По истечении срока действия Договора в преимущественном порядке перед другими лицами заключить договор аренды на новый срок на согласованных Сторонами условиях по письменному заявлению, направленному Арендодателю не позднее, чем за 3 (три) месяца до истечения срока действия Договора.

4.4. Арендатор обязан:

4.4.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.

4.4.2. Использовать Участок в соответствии с целевым назначением и разрешенным использованием.

4.4.3. Уплачивать в размере и на условиях, установленных Договором, арендную плату.

4.4.4. Обеспечить Арендодателю (его законным представителем), представителям органов государственного земельного контроля доступ на Участок по их требованию.

4.4.5. После подписания Договора и изменений к нему произвести его (их) государственную регистрацию в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Тыва.

4.4.6. В трехдневный срок после государственной регистрации Договора направить Арендодателю копию Свидетельства.

4.4.7. Письменно сообщить Арендодателю не позднее чем за 3 (три) месяца о предстоящем освобождении Участка как в связи с окончанием срока действия Договора, так и при досрочном его освобождении.

4.4.8. Не допускать действий, приводящих к ухудшению экологической обстановки на арендуемом земельном участке и прилегающих к нему территориях.

4.4.9. Письменно в десятидневный срок уведомить Арендодателя об изменении своих реквизитов.

4.5. Арендодатель и Арендатор имеют иные права и иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации.

5. Ответственность Сторон

5.1. За нарушение условий Договора Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

5.2. За нарушение срока внесения арендной платы по Договору, Арендатор выплачивает Арендодателю пени из расчета 0,1 % от размера невнесенной арендной платы за каждый календарный день просрочки. Пеня перечисляется в порядке, предусмотренном п. 3.2 Договора.

5.3. Ответственность Сторон за нарушение обязательств по Договору, вызванных действием обстоятельств непреодолимой силы, регулируется законодательством Российской Федерации.

6. Изменение, расторжение и прекращение Договора

6.1. Все изменения и (или) дополнения к Договору оформляются Сторонами в письменной форме.

6.2. Договор, может быть, расторгнут по требованию Арендодателя по решению суда на основании и в порядке, установленном гражданским законодательством, а также в случаях, указанных в пункте 4.1.1.

6.3. При прекращении Договора Арендатор обязан вернуть Арендодателю Участок в надлежащем состоянии.

7. Рассмотрение и урегулирование споров

7.1. Все споры между Сторонами, возникающие по Договору, разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Особые условия договора

8.1. Договор субаренды земельного участка, а также Договор передачи Арендатором своих прав и обязанностей по Договору подлежат государственной регистрации в учреждении Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Тыва, и направляется Арендодателю.

8.2. Срок действия договора субаренды не может превышать срок действия Договора.

8.3. При досрочном расторжении Договора договор субаренды земельного участка прекращает свое действие.

8.4. Расходы по государственной регистрации Договора, а также изменений и дополнений к нему возлагаются на Арендатора.

8.5. Договор составлен в 3 (трех) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, из которых по одному экземпляру хранится у Сторон, один экземпляр – в администрации с. Мугур-Аксы Монгун-Тайгинского кожууна, один экземпляр – в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Тыва.

9. Реквизиты Сторон

Арендодатель:

Арендатор:

Банковские реквизиты:

10. Подписи сторон

Арендатор:

Форма документа, являющегося результатом предоставления
соответствующей услуги
ДОГОВОР

купли-продажи земельного участка

с.Мугур-Аксы

«__» _____ года

Мы, администрации муниципального района «Монгун-Тайгинский кожуун Республики Тыва» от «__» _____ года №__ «_____», именуемый в дальнейшем «Продавец», в лице председателя _____ действующего на основании Устава от 16.03.2011 года № 39 с одной стороны, и гр. _____ года рождения, зарегистрированная (ый) по адресу: Республика Тыва, _____, именуемая (ый) в дальнейшем «Покупатель», с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Продавец продал, а Покупатель купил по настоящему договору земельный участок из земель населенных пунктов с кадастровым номером _____, общей площадью _____ кв.м., предоставляемый для индивидуального жилищного строительства, расположенный по адресу: Республика Тыва, Монгун-Тайгинский район, _____. Право на заключение договора купли-продажи данного земельного участка Покупатель приобрел в соответствии с протоколом проведения итогов аукциона по лоту № ____ по продаже земельных участков для _____ от _____ года, по результатам регистрации поданной заявки на выставленный на аукционе земельный участок, лот № ____

2. Цена Договора и порядок расчетов

2.1. Цена земельного участка устанавливается в размере, предложенном победителем торгов, в соответствии с протоколом о результатах аукциона и составляет: _____.

2.2. В цену Земельного участка включена сумма задатка, внесенная Покупателем организатору торгов _____.

2.3. Датой оплаты цены Земельного участка считается дата поступления денежных средств в размере и порядке, указанных в настоящем пункте.

2.4. Срок оплаты Покупателем цены Земельного участка – 5 календарных дней со дня подписания протокола о результатах торгов (аукциона).

3. Передача земельного участка и переход права собственности на земельный участок

3.1. Земельный участок считается переданным Продавцом Покупателю и принятым Покупателем с момента подписания акта приема-передачи земельного участка.

3.2. Право собственности на Земельный участок возникает у Покупателя с момента государственной регистрации перехода права собственности на Земельный участок в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Тыва в установленном порядке.

3.3. Покупатель не вправе распоряжаться приобретаемым в соответствии с условиями настоящего Договора Земельным участком до момента перехода к нему права собственности в соответствии с нормами гражданского законодательства.

3.4. Государственная регистрация перехода права собственности осуществляется Покупателем после полной оплаты цены Земельного участка в порядке и сроки, установленные настоящим Договором.

3.5. Продавец гарантирует, что Земельный участок на момент заключения настоящего Договора не состоит в споре, залоге, не находится под арестом (запрещением), свободен от любых имущественных прав и претензий третьих лиц.

3.6. Ограничения и обременения в использовании Земельного участка отсутствуют.

3.7. Покупатель осмотрел Земельный участок в натуре, ознакомился с его количественным и качественными характеристиками, правовым режимом использования земель и не имеет претензий.

4. Обязанности сторон

4.1. Продавец обязуется:

4.1.1. Выполнять в полном объеме условия настоящего Договора;

4.1.2. Передать Покупателю Земельный участок по акту приема-передачи не позднее пяти рабочих дней со дня подписания договора купли-продажи Земельного участка.

4.1.3. В течение пяти рабочих дней после представления Покупателем документов об оплате Земельного участка, зачисления в полном объеме денежных средств на счета, указанные в настоящем Договоре, передать Покупателю документы, необходимые для государственной регистрации перехода к Покупателю права собственности на Земельный участок.

4.2. Покупатель обязуется:

4.2.1. Принять Земельный участок по акту приема-передачи

4.2.2. Полностью оплатить цену Земельного участка в размере, порядке и сроки установленные статьей 2 настоящего Договора.

4.2.3. В течение пяти рабочих дней после полной оплаты цены Земельного участка представить Продавцу документы, подтверждающие такую оплату: копию платежного поручения и выписку по лицевому счету, заверенные печатью банка Покупателя.

4.2.4. Не позднее 30-ти календарных после полной оплаты цены Земельного участка за свой счет произвести государственную регистрацию перехода права собственности на Земельный участок в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Тыва.

4.2.5. В течение трех рабочих дней с момента государственной регистрации перехода права собственности на Земельный участок представить Продавцу копию свидетельства о государственной регистрации права собственности на Земельный участок.

4.3. Покупатель осуществляет права владения, пользования и распоряжения данным Земельным участком в соответствии с его разрешенным использованием (назначением), принимает на себя бремя расходов, связанных с его содержанием и уплатой налогов.

4.4. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Договором, Стороны руководствуются действующими законодательствами.

5. Ответственность Сторон

5.1. Продавец не несет ответственности за недостоверность сведений, представленных ему Покупателем или иными органами и организациями, в том числе сведений, вошедших в настоящий Договор.

5.2. В случае нарушения установленного пунктом 2.4. настоящего Договора срока перечисления денежных средств Покупатель уплачивает Продавцу неустойку в размере одной трехсотой ставки рефинансирования, установленной Центральным банком Российской Федерации на день исполнения обязательства по оплате цены Земельного участка, от неоплаченной суммы за каждый календарный день просрочки.

5.3. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Покупателем других условий настоящего Договора Покупатель уплачивает Продавцу неустойку в размере 0,3% от цены Земельного участка.

5.4. В случае расторжения настоящего Договора в связи с неуплатой цены Земельного участка в соответствии с условиями статьи 2 настоящего Договора задаток возврату Покупателю не подлежит.

6. Действие Договора, урегулирование разногласий

6.1. Настоящий Договор считается заключенным с момента его подписания Сторонами и действует вплоть до полного выполнения Сторонами своих обязанностей либо до его расторжения.

6.2. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть в процессе выполнения Сторонами условий настоящего Договора, будут разрешаться путем переговоров, а при невозможности достижения компромисса - спор передается на рассмотрение в судебные инстанции Республики Тыва.

6.3. Настоящий договор может быть расторгнут в судебном порядке по требованию одной из сторон, в том числе в связи с не оплатой или неполной оплатой денежных средств Покупателем.

6.4. В случае расторжения настоящего Договора Стороны не вправе требовать возвращения того, что было исполнено ими до момента расторжения Договора.

7. Заключительные положения

7.1. Неотъемлемыми частями настоящего Договора являются:

- кадастровый план земельного участка;
- протокол о результатах торгов (аукциона)
- акт приема-передачи земельного участка

7.2. Настоящий договор составлен в трех подлинных экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу: по одному экземпляру – для Сторон и один - для Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Тыва.

8. Адреса Сторон

Продавец

Покупатель

**Форма заявления об исправлении технических
ошибок в данном документе**

В _____
(наименование органа местного самоуправления)
от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства, реквизиты
документа, удостоверяющего личность, ИНН)

_____ (почтовый адрес,

**Заявление
об исправлении технической ошибки**

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги

_____ (наименование услуги)

Записано: _____

Правильные
сведения: _____

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом муниципальной услуги.

Прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.

В случае принятия решения об отклонении заявления об исправлении технической ошибки прошу направить такое решение:

посредством отправления электронного документа на адрес E-mail: _____;

в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу:

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне муниципальной услуги по телефону: _____.

_____ (дата)

_____ (подпись)

(_____) (Ф.И.О.)

Форма заявления о выдаче дубликата

В _____

От _____
(данные о Заявителе: фамилия, имя, отчество, почтовый адрес, адрес
электронной почты, номер телефона*)
_____**Заявление
о выдаче дубликата**

Прошу выдать дубликат постановления о предоставлении земельного участка в собственность, договор аренды (купли-продажи) от _____ № _____ на имя _____

В СВЯЗИ С _____
(кратко описывается причина, приведшая к необходимости получения дубликата)

Приложение:

Контактная информация Заявителя (представителя Заявителя)

Адрес электронной почты: _____

Телефон: _____

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу
(нужное отметить знаком «V» или «X»):

- выдать лично
 направить почтовым отправлением
 направить по электронной почте

(дата)_____
(подпись)_____
(фамилия и инициалы)

Примечания по заполнению формы Заявления:

*в случае, если заявление оформляется представителем Заявителя, в данной графе указываются: фамилия и инициалы представителя, фамилия имя и отчество Заявителя, реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя (наименование, дата и номер

Форма заявления об оставлении запроса без рассмотрения

В _____

ОТ _____

(данные о Заявителе: фамилия, имя, отчество, почтовый адрес, адрес

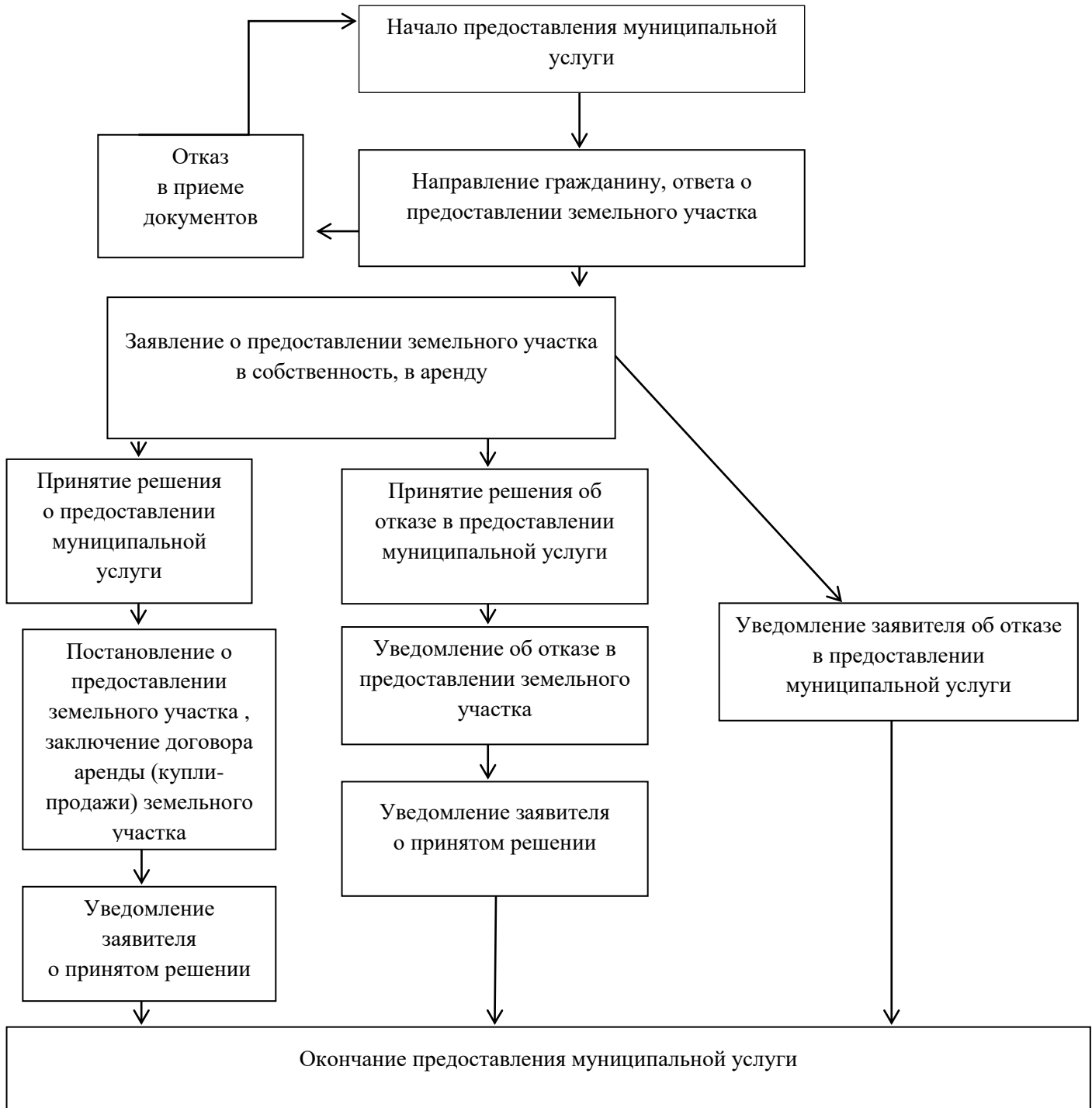
электронной почты, номер телефона*)

**Заявления
об оставлении запроса без рассмотрения**

Прошу(сим) оставить без рассмотрения заявление _____
по причине _____

Заявитель:

(дата)_____
(подпись)_____
(фамилия и инициалы)

Приложение №8
К регламентуБлок-схема
предоставления муниципальной услуги

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Кому:

от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, индивидуального предпринимателя или наименование юридического лица)

РЕШЕНИЕоб отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
Муниципальной услуги

« _____ ».

В приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги
« _____ » Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом *	Разъяснение причин отказа в приеме
12.1.1.	Обращение за предоставлением иной муниципальной услуги	Указать, какой орган предоставляет услугу, указать информацию о месте нахождения
12.1.2.	Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги	Указать исчерпывающий перечень документов, не представленный Заявителем
12.1.3.	Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, утратили силу	Указать исчерпывающий перечень документов, утративших силу
12.1.4.	Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации
12.1.5.	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах	Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения

	для предоставления Муниципальной услуги	
12.1.6.	Некорректное заполнение обязательных полей в Запросе	Указать поля Запроса, не заполненные Заявителем либо заполненные не в полном объеме, либо с нарушением требований установленными Административным регламентом
12.1.7	Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного Запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным Административным регламентом)	Указать исчерпывающий перечень электронных образов документов, не соответствующих указанному критерию
12.1.8.	Представление электронных образов документов посредством РПГУ, которые не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа	
12.1.9.	Подача Запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием ЭП, не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя	
12.1.10.	Поступление Запроса, аналогичного ранее зарегистрированному Запросу, срок предоставления Государственной услуги по которому не истек на момент поступления такого Запроса	

Дополнительно информируем _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

(уполномоченное должностное лицо
Муниципального архива)

(подпись, фамилия, инициалы)

« ____ » _____

Приложение №10
К регламенту

Форма решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

Кому:

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица,
индивидуального предпринимателя или наименование
юридического лица)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

Муниципальный архив принял решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги: _____

(наименование услуги)

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в предоставлении Муниципальной услуги
13.2.1.	Наличие противоречивых сведений в Запросе и приложенных к нему документах	Указать исчерпывающий перечень противоречий между Запросом и приложенным к нему документов
13.2.2.	Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 2 настоящего Административного регламента	Указать основания такого вывода
13.2.3.	Несоответствие документов, указанных в подразделе 10 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации	Указать исчерпывающий перечень документов и нарушений применительно к каждому документу
13.2.4.	Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя	Указать основания такого вывода
13.2.5.	Отзыв Запроса на предоставление услуги по инициативе Заявителя	

Вы вправе повторно обратиться в Муниципальный архив с Запросом о предоставлении Муниципальной услуги после устранения указанных оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Муниципальный архив в соответствии с разделом V Административного регламента, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении Муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

(уполномоченное должностное лицо
Муниципального архива)

(подпись, фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20__