



667010, г. Кызыл, ул. Калинина, 1 «Б», тел.(факс) 6-36-93. email:mziort@mail.ru

№ 92

« 31 » 07 2015г.

ПРИКАЗ

О внесении изменений в административные регламенты предоставления Министерством земельных и имущественных отношений Республики Тыва государственных услуг

В соответствии с требованиями Конвенции о правах инвалидов от 13 декабря 2006 года и положениями Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации", приказываю:

1. Подпункт 2.15.1 административного регламента предоставления государственной услуги "Бесплатное предоставление в собственность гражданам земельных участков, находящихся в государственной собственности Республики Тыва, и земельных участков на территории города Кызыла, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства", утвержденного приказом от 20.04.2015 №47 дополнить абзацем следующего содержания:

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

2. Подпункт 2.15.1 административного регламента предоставления государственной услуги "Бесплатное предоставление в собственность семьям, имеющим трех и более детей, приемным семьям, принявшим на воспитание трех и более детей, семьям, имеющим ребенка-инвалида земельных участков, находящихся в государственной собственности Республики Тыва, и земельных участков на территории города Кызыла, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства", утвержденного приказом от 20.04.2015 №47 дополнить абзацем следующего содержания:

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

3. Разместить настоящее распоряжение на официальном сайте Министерства земельных и имущественных отношений Республики Тыва в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возлагаю на заместителя министра Монгуш М.М.

Министр



[Handwritten signature in blue ink]

Э. Чульдун



№ 47

«20» 04

2015г.

ПРИКАЗ

Об утверждении административных регламентов предоставления
Министерством земельных и имущественных отношений Республики Тыва
государственных услуг

Руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Конституционным законом Республики Тыва от 27.11.2004 № 886 ВХ-1 «О земле», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденным постановлением Правительства Республики Тыва от 11.10.2011 № 605, в целях повышения качества предоставляемых Министерством земельных и имущественных отношений Республики Тыва государственных услуг п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемые административные регламенты предоставления государственных услуг:

Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, находящегося в собственности Республики Тыва, а также находящегося на территории городского округа «Город Кызыл Республики Тыва», государственная собственность на которые не разграничена, для предоставления на торгах, согласно приложению № 1;

Бесплатное предоставление в собственность гражданам земельных участков, находящихся в государственной собственности Республики Тыва, и земельных участков на территории города Кызыла, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства, согласно приложению № 2;

Бесплатное предоставление в собственность семьям, имеющим трех и более детей, приемным семьям, принявшим на воспитание трех и более детей, семьям, имеющим ребенка-инвалида земельных участков, находящихся в государственной собственности Республики Тыва, и земельных участков на территории города Кызыла, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства, согласно приложению № 3.

2. Отделу бюджетного учета, делопроизводства, правового и кадрового обеспечения (Лоовой А.С.) разместить административные регламенты

предоставления государственных услуг на официальном сайте министерства в сети Интернет.

3. Признать утратившими силу приказы Министерства земельных и имущественных отношений Республики Тыва:

от 02.07.2014 № 91 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению земельных участков для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта»;

от 04.09.2014 № 116 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению земельных участков для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта, утвержденный приказом Министерства земельных и имущественных отношений Республики Тыва от 02.07.2014 № 91.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возлагаю на заместителя министра Монгуш М.М.

Министр



подписан Э. Чульдум

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕН

приказом Министерства
земельных и имущественных
отношений Республики Тыва
от 20 04 2018 № 47

Административный регламент предоставления государственной услуги

«Бесплатное предоставление в собственность гражданам земельных участков, находящихся в государственной собственности Республики Тыва, и земельных участков на территории города Кызыла, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Регламента

1.1.1. Настоящий Административный регламент Министерства земельных и имущественных отношений Республики Тыва (далее - Министерство) по предоставлению государственной услуги "Бесплатное предоставление в собственность гражданам земельных участков, находящихся в государственной собственности Республики Тыва, и земельных участков на территории города Кызыла, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства" (далее - Административный регламент) разработан в целях реализации мероприятий административной реформы в Республике Тыва и повышения качества исполнения результатов предоставления государственной услуги.

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

1.1.2. Действие настоящего Регламента распространяется на бесплатное предоставление в собственность гражданам земельных участков, находящихся в государственной собственности Республики Тыва, и земельных участков на территории города Кызыла, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Получателями государственной услуги в рамках настоящего Административного регламента являются следующие категории граждан Российской Федерации, проживающие на территории города Кызыл и не имеющие в собственности земельные участки, для индивидуального

жилищного строительства в собственность бесплатно и однократно в следующих размерах: в городских округах - 0,06 га, в городских поселениях - 0,08 га, в сельских поселениях - 0,1 га:

а) ветераны Великой Отечественной войны;

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

в) семьи погибших (умерших) Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации, Героев Социалистического Труда, полных кавалеров ордена Славы трех степеней и награжденных орденом Трудовой Славы трех степеней, ветеранов Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий на территории Российской Федерации, бывшего Союза Советских Социалистических Республик и территориях других государств, состоявшим на иждивении и получающим пенсию по случаю потери кормильца (имеющим право на ее получение);

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

д) многодетные семьи, приемные семьи, принявшие на воспитание трех и более детей, семьи, имеющим ребенка-инвалида, отвечающие установленным статьей 13.2 Конституционного закона Республики Тыва "О земле" требованиям (порядок предоставления регламентируется отдельным правовым актом);

е) лица, необоснованно репрессированные по политическим мотивам и впоследствии реабилитированным;

ж) семьи сотрудников органов внутренних дел, погибшие (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности (исполнением служебных обязанностей);

1.2.2. Заявление о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) подается заявителем либо уполномоченным представителем.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информацию о предоставлении государственной услуги можно получить:

1) у специалистов Министерства, осуществляющих предоставление государственной услуги, по месту нахождения Министерства по адресу: Республика Тыва, г.Кызыл, ул. Калинина, 1б, каб. 323.

2) по телефону Министерства: (39422) 63701, (39422) 26311.

3) путем письменного обращения в Министерстве;

4) посредством обращения в Министерство по электронной почте mziort@mail.ru

5) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте Министерства: mziort.tuva.ru.

б) в государственной информационной системе "Портал государственных

и муниципальных услуг Республики Тыва";

7) из информационного стенда, оборудованного возле кабинетов отдела управления не разграниченными землями г. Кызыла Министерства (далее - отдел);

8) у специалистов Государственного автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Тыва" (далее - "МФЦ") по месту нахождения "МФЦ" по адресу: Республика Тыва, г.Кызыл, ул. Кечил-оола, д. 7.

9) по телефонам "МФЦ": (39422) 6 39 92

10) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте "МФЦ" <http://mfcr.ru>;

11) посредством обращения в "МФЦ" по электронной почте mfcr@mail.ru.

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

1.3.2.1. График приема (выдачи) документов по предоставлению государственной услуги в Министерстве:

Пн с 13.00 до 17.00

Вт с 09.00 до 16.00

Ср с 08.00 до 12.00

Чт с 09.00 до 16.00

Пт не приемный день

1.3.2.2. График приема (выдачи) документов по предоставлению государственной услуги в "МФЦ":

Пн с 08:00 до 20:00

Вт с 08:00 до 20:00

Ср с 08:00 до 20:00

Чт с 08:00 до 20:00

Пт с 08:00 до 20:00

Сб с 09:00 до 16:00

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

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

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

1.3.5. Специалисты Министерства в рамках предоставления государственной услуги не осуществляют консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о предоставлении государственной услуги.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Бесплатное предоставление в собственность гражданам земельных участков, находящихся в государственной собственности Республики Тыва, и земельных участков на территории города Кызыл, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства.

2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

Министерство земельных и имущественных отношений Республики Тыва.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

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

Процедура предоставления государственной услуги завершается путем получения заявителем:

распоряжения Министерства о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

мотивированного отказа в предоставлении в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Предоставление земельных участков заявителям осуществляется в порядке хронологической очередности исходя из даты регистрации заявлений. Решение о принятии заявителя на учет в качестве лица, имеющего право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, принимается Министерством в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления. В течение 5 рабочих дней со дня принятия указанного решения заявителю направляется (вручается) соответствующее уведомление в письменной форме.

2.4.2. При наличии на дату подачи заявления сформированных земельных участков решение о бесплатном предоставлении в собственность заявителя земельного участка для индивидуального жилищного строительства принимается Министерством не позднее 10 календарных дней с даты

включения заявителя в реестр лиц, имеющих право на бесплатное предоставление в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства, (далее - реестр) в случае, если гражданин подал соответствующее заявление на приобретение одного из сформированных земельных участков.

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

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

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

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 г. N 51-ФЗ ("Российская газета", 1994, N 238-239);

Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 г. N 136-ФЗ ("Российская газета", 2001, N 211-212);

Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации от 14 ноября 2002 г. N 138-ФЗ ("Российская газета", 2002, N 20);

Законом Российской Федерации от 27 апреля 1993 г. N 4866-I "Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан" (Сборник законодательных актов Российской Федерации, 1993, N 8);

Федеральным законом от 21 июля 1997 г. N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" ("Российская газета", 1997, N 145);

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений" граждан Российской Федерации" ("Российская газета", 2006, N 95);

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", 2006, N 165);

Федеральным законом от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" ("Российская газета", 2007, N 165);

Федеральным законом от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" ("Российская газета", 2009, N 25);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 2010, N 168);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Российская газета", 2011, N 75);

постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г.

№ 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2011, № 29);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2012, № 27);

Конституционным законом Республики Тыва от 27.11.2004 № 886 ВХ-1 "О земле";

постановлением Правительства Республики Тыва от 14.05.2007 № 591 "Об утверждении Положения о Министерстве земельных и имущественных отношений Республики Тыва и его структуры";

постановлением Правительства Республики Тыва от 11.10.2011 № 605 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг";

настоящим Административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявители представляют в Министерство или в "МФЦ" заявление в произвольной форме и прилагают к нему документы в соответствии с пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента.

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

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

2.6.2. Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

- а) кадастровый паспорт земельного участка (при наличии);
- б) копия документа, удостоверяющего личность;
- в) правоудостоверяющие или правоустанавливающие документы на земельный участок (при наличии);
- г) иные документы, подтверждающие заявителей право на бесплатное приобретение в собственность земельных участков.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении

государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

После принятия заявления Министерство либо "МФЦ" (по соглашению о взаимодействии) в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет запрос в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии на получение кадастрового паспорта земельного участка.

Заявитель вправе представить указанную в данном пункте настоящего Административного регламента информацию по собственной инициативе.

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

Министерство и "МФЦ" не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

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

1) обращение заявителя не по месту своего жительства;

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

3) предоставление заявителем недостоверных сведений о себе либо непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 Административного регламента.

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

- а) поступление заявления о снятии с учета;
- б) предоставление заявителю земельного участка;
- в) выявление в представленных документах несоответствующих действительности сведений, послуживших основанием для постановки на учет;
- г) реализация права на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты, субсидии или иной формы государственной поддержки за счет средств бюджетов какого-либо уровня;
- д) отказ заявителя от предложенного земельного участка.

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

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

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

Государственная услуга и предоставление информации о ней осуществляются бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги

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

2.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

В день приема документов в Министерстве специалисты отдела передают

поступившие заявления и прилагаемые к ним документы на регистрацию специалисту отдела бюджетного учета, делопроизводства, правового и кадрового обеспечения Министерства, ответственному за регистрацию документов (далее - специалист отдела организационного обеспечения).

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

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

Специалист отдела организационного обеспечения принимает от курьера "МФЦ" поступившие документы, проверяя их количество и комплектность.

Специалист отдела организационного обеспечения в течение одного рабочего дня со дня поступления документов производит их регистрацию и проставляет входящий штамп.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, местам ожидания и приема заявителей, информационным стендам

2.15.1. При входе в помещения Министерства установлена вывеска с наименованием Министерства, при входе в помещения "МФЦ" установлена вывеска с наименованием "МФЦ".

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

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

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

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

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

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

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

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

информация:

почтовый адрес Министерства;

адрес официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и адрес электронной почты Министерства;

почтовый адрес "МФЦ";

адрес официального сайта "МФЦ" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

адрес сайта государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Республики Тыва" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

справочные телефоны Министерства и "МФЦ";

график приема (выдачи) документов по предоставлению государственной услуги Министерства и "МФЦ";

номера кабинетов, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги;

текст настоящего Административного регламента;

выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

перечень документов, которые необходимо представить заявителям;

образцы заполнения бланков заявления;

порядок предоставления государственной услуги в виде блок-схемы.

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

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.16.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

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

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

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

условия доступа к территории, зданиям Министерства, "МФЦ".

2.16.2. Показателями качества предоставления услуги являются:

открытость информации о государственной услуге;

своевременность предоставления государственной услуги;

точное соблюдение требований законодательства и настоящего Административного регламента при предоставлении государственной услуги;
компетентность специалистов Министерства и сотрудников "МФЦ" в вопросах предоставления государственной услуги;
вежливость и корректность специалистов Министерства и сотрудников "МФЦ";
комфортность ожидания и получения государственной услуги;
отсутствие жалоб со стороны граждан и организаций.

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

2.17.1. В предоставлении государственной услуги участвует "МФЦ" в соответствии с соглашением о взаимодействии между Государственным автономным учреждением Республики Тыва "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Тыва" и Министерством.

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

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

При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

размещение информации об услуге в государственных информационных системах "Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Тыва" и "Портал государственных и муниципальных услуг Республики Тыва";

размещение в государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Республики Тыва" форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Последовательность выполнения административных процедур

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

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

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

3) учет заявителя в качестве лица, имеющего право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, либо отказ в учете;

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

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

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

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

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

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала предоставления государственной услуги, является подача заявителем заявления о принятии его на учет в качестве лица, имеющего право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, (далее - заявление о принятии на учет) и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в отдел Министерства, в "МФЦ" либо направление документов в электронном виде с использованием государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Республики Тыва".

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

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

проверяет правильность оформления заявителем заявления;

проверяет комплектность и срок действия документов, представленных заявителем;

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

заверяет копии документов после проверки их соответствия оригиналам;

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

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

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

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

3.2.4. Специалист отдела организационного обеспечения в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов производит их регистрацию, проставляет входящий штамп и передает документы начальнику отдела приватизации.

3.2.5. Начальник отдела приватизации в течение одного рабочего дня рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы и определяет специалиста (специалистов) указанного отдела, ответственного (ответственных) за обработку документов.

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

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

Направление запроса осуществляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

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

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

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

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

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

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

документы содержат необходимые реквизиты;

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

документы не исполнены карандашом;

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

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

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

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

3.4.1. Основанием для начала административного действия является завершение проверки заявления о принятии на учет и прилагаемых к нему документов, а также получение ответа от Федеральной службы

государственной регистрации, кадастра и картографии на запрос, указанный в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

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

3.4.3. После завершения проверки заявления о принятии на учет и прилагаемых к нему документов, а также получения ответа от Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Тыва на запрос, указанный в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, специалист отдела, ответственный за обработку документов, вносит данные о заявителе в Реестр учета отдельных категорий граждан, имеющих право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства в хронологической очередности исходя из даты регистрации заявлений, готовит проект уведомления о принятии заявителя на учет в качестве лица, имеющего право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, либо об отказе в принятии на учет. Подготовленный проект уведомления передается на согласование начальнику отдела.

3.4.4. Начальник в течение одного рабочего дня рассматривает подготовленный проект уведомления, согласовывает его, либо, при наличии ошибок, возвращает специалисту отдела, ответственному за обработку документов, на доработку.

3.4.5. Далее проект уведомления передается на согласование первому заместителю руководителя Министерства или должностному лицу его замещающему в соответствии с установленным в Министерстве распределением обязанностей. В течение одного рабочего дня первый заместитель руководителя Министерства или должностное лицо его замещающее в соответствии с установленным в Министерстве распределением обязанностей согласовывает представленный документ. Согласованный проект уведомления передается на подпись руководителю Министерства или уполномоченному им лицу.

3.4.6. Руководитель Министерства или уполномоченное им лицо подписывает представленный проект уведомления либо возвращает его на доработку.

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

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

3.5. Информирование заявителя о принятии его на учет в качестве лица,

имеющего право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, либо об отказе в принятии его на учет.

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

3.5.2. После подписания проекта уведомления специалист отдела организационного обеспечения в течение одного рабочего дня регистрирует подписанное уведомление.

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

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

3.6.1. Основанием для начала административного действия является наличие сформированных в соответствии с требованиями действующего законодательства земельных участков, предназначенных для бесплатного предоставления в собственность гражданам для индивидуального жилищного строительства (далее - перечень) либо изменений к нему, при которых в соответствии с очередностью принятия на учет граждан, имеющих право на бесплатное предоставление в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства, заявителю должен быть предложен земельный участок для индивидуального жилищного строительства.

3.6.2. При наличии оснований для начала административного действия, предусмотренных пунктом 3.6.1 настоящего Административного регламента, специалист отдела в течение 14 календарных дней со дня появления таких оснований, в случае отсутствия оснований для снятия гражданина с учета готовит проект распоряжения о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка с указанием сведений об одном из включенных в перечень земельном участке.

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

Подготовленный специалистом проект распоряжения передается начальнику.

3.6.3. Начальник в течение одного рабочего дня согласовывает проект распоряжения, либо, при наличии ошибок, возвращает его специалисту, ответственному за обработку документов, на доработку.

3.6.4. Далее проект распоряжения передается на согласование первому заместителю руководителя Министерства или должностному лицу его замещающему в соответствии с установленным в Министерстве распределением обязанностей. В течение одного рабочего дня первый заместитель руководителя Министерства или должностное лицо его замещающее в соответствии с установленным в Министерстве распределением обязанностей согласовывает проект распоряжения или возвращает его на доработку.

3.6.5. Согласованный проект распоряжения передается на подпись руководителю Министерства или уполномоченному им лицу. Руководитель Министерства или уполномоченное им лицо подписывает переданные документы либо возвращает их на доработку.

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

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

3.6.6. После получения подписанного распоряжения о бесплатном предоставлении в собственность заявителю земельного участка либо уведомления о снятии гражданина с учета специалист отдела, ответственный за обработку документов, не позднее 3 календарных дней с даты подписания такого распоряжения вносит в реестр сведения о предоставлении заявителю земельного участка либо о снятии гражданина с учета.

3.6.7. Максимальный срок для осуществления административного действия составляет:

при отсутствии оснований для снятия гражданина с учета - не более 14 календарных дней со дня формирования земельного участка;

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

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

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

3.7.1. Основанием для начала административного действия является принятие Министерством решения о бесплатном предоставлении в собственность заявителя земельного участка для индивидуального жилищного строительства либо решения о снятии заявителя с учета.

3.7.2. В случае, если Министерством было принято решение о бесплатном предоставлении в собственность заявителю земельного участка для индивидуального жилищного строительства, специалист отдела

организационного обеспечения в течение трех рабочих дней после регистрации распоряжения передает такое распоряжение с приложением кадастрового паспорта предоставленного в собственность земельного участка (и иных документов - при необходимости) курьеру "МФЦ".

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

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

3.7.5. Специалист отдела организационного обеспечения в течение одного рабочего дня со дня поступления возвращенного распоряжения и прилагаемых к нему документов передает документы начальнику отдела.

3.7.6. Начальник в течение одного рабочего дня после получения возвращенного распоряжения и прилагаемых к нему документов определяет специалиста указанного отдела, ответственного за обработку документов.

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

3.7.8. Начальник в течение одного рабочего дня согласовывает проект письма, либо, при наличии ошибок, возвращает специалисту отдела приватизации, ответственному за обработку документов, на доработку.

3.7.9. Далее проект письма передается на согласование первому заместителю руководителя Министерства или должностному лицу его замещающему в соответствии с установленным в Министерстве распределением обязанностей. В течение одного дня первый заместитель руководителя Министерства или должностное лицо его замещающее в соответствии с установленным в Министерстве распределением обязанностей согласовывает проект письма или возвращает его на доработку.

3.7.10. Согласованный проект письма передается на подпись руководителю Министерства или уполномоченному им лицу. Руководитель Министерства или уполномоченное им лицо подписывает переданные документы либо возвращает их на доработку.

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

После подписания проекта письма специалист отдела организационного обеспечения в течение одного рабочего дня регистрирует подписанные документы.

3.7.11. Зарегистрированное письмо направляется заявителю заказным

письмом с уведомлением о вручении не позднее 5 календарных дней после окончания срока на получение заявителем распоряжения Министерства о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

3.7.12. В случае, если заявитель снят с учета, специалист отдела, ответственный за обработку документов, в течение трех рабочих дней со дня принятия такого решения готовит проект письменного уведомления о снятии заявителя с учета с указанием причин принятия такого решения.

Проект уведомления передается на согласование начальнику отдела приватизации.

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

Далее проект письма передается на согласование первому заместителю руководителя Министерства или должностному лицу его замещающему в соответствии с установленным в Министерстве распределением обязанностей. В течение одного дня первый заместитель руководитель Министерства или должностное лицо его замещающее в соответствии с установленным в Министерстве распределением обязанностей согласовывает проект уведомления или возвращает его на доработку.

3.7.13. Согласованный проект уведомления передается на подпись руководителю Министерства или уполномоченному им лицу. Руководитель Министерства или уполномоченное им лицо подписывает переданные документы либо возвращает их на доработку.

Возвращенный проект уведомления находится на доработке у специалиста, ответственного за обработку документов, в течение одного рабочего дня.

После подписания проекта уведомления специалист отдела организационного обеспечения в течение одного рабочего дня регистрирует подписанные документы.

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

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определяемых административными процедурами по предоставлению

государственной услуги, и принятием решений осуществляется начальником отдела приватизации Министерства.

Периодичность осуществления текущего контроля - постоянно.

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

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании правовых актов (приказов) Министерства.

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

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

Для проведения проверки полноты и качества проведения государственной услуги, в том числе внеплановой проверки, руководителем Министерства формируется комиссия, в состав которой включаются не менее 3 специалистов Министерства. Проверка предоставления государственной услуги проводится в течение 3 дней.

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

Акт проверки подписывается всеми членами комиссии и утверждается руководителем Министерства.

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

4.3. Ответственность государственных гражданских служащих Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

Дисциплинарная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями статей 57, 58 Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

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

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

Российской Федерации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Министерства и его должностных лиц при предоставлении государственной услуги

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) Министерства и его должностных лиц и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

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

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

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

Заявители могут обжаловать решение и (или) действие (бездействие) Министерства и его должностных лиц при предоставлении государственной

услуги путем подачи жалобы руководителю Министерства, заместителю Председателя Правительства Республики Тыва, осуществляющему контроль и координацию деятельности Министерства, либо в суд.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

5.4.2. Жалоба должна в обязательном порядке содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

5.4.3. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, обязано: обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы,

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

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

5.4.4. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в иных государственных органах, органах

местного самоуправления и у иных должностных лиц (в рамках действующего законодательства).

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

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

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

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

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

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

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

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную

услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы
Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

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

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

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

Для обращения в суд с жалобой в соответствии со статьей 5 Закона Российской Федерации от 27.04.1993 N 4866-1 "Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан" устанавливаются следующие сроки: три месяца со дня, когда гражданину стало известно о нарушении его прав; один месяц со дня получения гражданином письменного уведомления об отказе вышестоящего органа, объединения, должностного лица

в удовлетворении жалобы или со дня истечения месячного срока после подачи жалобы, если гражданином не был получен на нее письменный ответ.

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

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

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

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

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

3) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом, уведомление о переадресации жалобы в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов;

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

5) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

1) по месту нахождения Министерства по адресу: г.Кызыл, ул. Калинина, 16;

2) по телефонам Министерства: (39422) 63701, 26311;

3) путем письменного обращения в Министерство;

4) посредством обращения в Министерство по электронной почте: mziort@mail.ru;

5) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте Министерства: mziort.tuva.ru;

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

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления Государственной услуги
Бесплатное предоставление в собственность гражданам земельных участков,
находящихся в государственной собственности Республики Тыва,
и земельных участков на территории города Кызыла,
государственная собственность на которые не разграничена,
для индивидуального жилищного строительства»

Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги

