

АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ДЗУН-ХЕМЧИКСКИЙ КОЖУУН РЕСПУБЛИКИ ТЫВА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫН ЧООН-ХЕМЧИК КОЖУУНУ МУНИЦИПАЛДЫГ РАЙОННУН ЧАГЫРГАЗЫНЫН

ДОКТААЛЫ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «12» февраля 2016 года | г.Чадан | № 46 |

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся на территории Дзун-Хемчикского кожууна Республики Тыва, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в государственной собственности в собственность, в аренду, постоянное (бессрочное) пользование и безвозмездное пользование без проведения торгов»**

В соответствии с Федеральными законами Российской Федерации от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Российской Федерации», от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Дзун-Хемчикского кожууна, администрация Дзун-Хемчикского кожууна

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся на территории Дзун-Хемчикского кожуунаРеспублики Тыва, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в государственной собственности в собственность, в аренду, постоянное (бессрочное) пользование и безвозмездное пользование без проведения торгов».
2. Отделу имущественных и земельных отношений администрации Дзун-Хемчикского кожууна осуществлять предоставление муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся на территории Дзун-Хемчикского кожууна Республики Тыва, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в государственной собственности в собственность, в аренду, постоянное (бессрочное) пользование и безвозмездное пользование без проведения торгов» в соответствии с административным регламентом.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования на официальном сайте администрации Дзун-Хемчикского кожууна.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя председателя администрации по жизнеобеспечению Монгуш Х. С-Д.

Председатель администрации

муниципального района

Дзун-Хемчикского кожуунаБ.Н. Монгуш

**Административный регламент**

**предоставление государственной услуги**

**«Предоставление земельных участков, находящихся на территории Дзун-Хемчикского кожууна Республики Тыва, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в государственной собственности в собственность, в аренду, постоянное (бессрочное) пользование и безвозмездное пользование без проведения торгов»**

1. Общие положения
   1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся на территории Дзун-Хемчикского кожуунаРеспублики Тыва, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в государственной собственности в собственность, в аренду, постоянное (бессрочное) пользование и безвозмездное пользование без проведения торгов» (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденного постановлением Правительства Республики Тыва от 11 октября 2011 года №605.

Административный регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по проведению земельных участков находящихся на территории Дзун-Хемчикского кожууна, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в государственной собственности в собственность, в аренду, постоянное (бессрочное) пользование и безвозмездное пользование без проведения торгов.

* 1. Круг заявителей

Заявителями на предоставление Государственной услуги (далее - заявитель) являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, юридические лица.

От имени заявителя с запросом о предоставлении государственной услуги вправе обратиться представители, наделенные полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, иностранные граждане, юридические лица.

* 1. Требование к порядку информирования о предоставления государственной услуги
     1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Дзун-Хемчикского кожууна(далее – Администрация).

Исполнитель муниципальной услуги – отдел имущественных и земельных отношений администрации Дзун-Хемчикского кожууна(далее – Отдел).

* + - 1. Место нахождение Администрации: г. Чадан, ул.Ленина, д.42.

График работы:

понедельник – четверг: с 9.00 ч до 18.00 ч;

пятница: с 9.00 ч до 18.00 ч;

суббота, воскресенье: выходные дни.

График приема граждан Отдела:

Вторник, среда: с 9.00 ч. по 17.00 ч.

Обеденный перерыв с 13.00 ч по 14.00ч

Справочный телефон 8-(394-34)-2-10-98.

Адрес официального сайта г. Ак-Довурак в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет): (http:// [www.chadan.tuva24.ru](http://www.ak-dovurak.su)).

1.3.2. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

- непосредственно в Администрации путем устного консультирования;

- посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию об услуге, расположенных в помещениях Администрации для работы с заявителями;

- посредством сети Интернет на официальном сайте муниципального района (http://[www.chadan.tuva24.ru](http://www.chadan.tuva24.ru));

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http:// [www.gosuslugi.ru/](http://www.gosuslugi.ru/));

- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронного информирования;

- у специалистов ТО ГАУ «МФЦ» в Чаданесогласно графика приема граждан (далее – МФЦ)

1.3.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается специалистом Отдела на официальном сайте муниципального района и на информационных стендах в помещениях для работы с заявителями.

1.3.4. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

- определение граждан, имеющие права на получение государственной услуги;

- предоставление информации о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;

- предоставление информации о сроках принятия решения о предоставления государственной услуги;

- информирование о результатах рассмотрения заявления;

- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

- иная информация, обязательное предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации.

1. Стандарт предоставления государственной услуги
   1. Наименование государственной услуги – «Предоставление земельных участков, находящихся на территории Дзун-Хемчикского кожуунаРеспублики Тыва, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в государственной собственности в собственность, в аренду, постоянное (бессрочное) пользование и безвозмездное пользование без проведения торгов» .
   2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Дзун-Хемчикского кожууна и осуществляется через структурное подразделение – отдел имущественных и земельных отношений администрации Дзун-Хемчикского кожууна(далее – Отдел).
   3. Результатом предоставления государственной услуги является:

а) договор купли-продажи земельного участка (при предоставлении земельного участка в собственность за плату);

б) договор аренды земельного участка (при предоставлении земельного участка в аренду);

в) договор безвозмездного пользования земельным участком, в случае предоставления земельного участка в безвозмездное пользование;

г) решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, постоянное (бессрочное) пользование, если не требуется образование испрашиваемого земельного участка или уточнения его границ;

д) решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

* 1. Сроки предоставления государственной услуги
     1. Срок предоставления государственной услуги составляет не более чем тридцать календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка.
     2. Срок направления решения заявителю о результате предоставления государственной услуги (либо мотивированный отказ) – не позднее чем через 5 рабочих дней со дня принятия решения.
  2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги:

- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Собрание законодательства РФ», 04.08.2014, №31, ст.4398);

- Земельный Кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ ФЗ («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, №44, ст.4147);

- Федеральный закон от 24.07.2007 №211-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Российская газета», №165, 01.08.2007);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета», №290, 30.12.2004);

- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 2006, № 165; Собрание законодательства РФ, 2006, №31 (1 ч.); Парламентская газета, 2006, №126 - 127);

- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», №168, 30.07.2010);

- Конституция Республики Тыва («Тувинская правда», 15.05.2001);

- Конституционный закон Республики Тыва от 27.11.2004 № 886 ВХ-1 «О земле» («Шын», 16.12.2004);

* 1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными актами для предоставления государственной услуги
     1. Для получения Государственной услуги заявитель предоставляет:

1. Заявления о предоставлении земельного участка без проведения торгов, в котором указываются:

- фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документов, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

- наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

- основание предоставления земельного участка без проведения торгов;

- вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видов прав;

- реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных и муниципальных нужд;

- цель использования земельного участка;

- реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;

- реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

2) документы, подтверждающие права заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть предоставлены вуполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя;

4) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

5) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

Предоставление документов, указанных а подпунктах 2 – 4 подпункта 2.6.1. не требуется в случае, если указанные документы предоставлялись с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

* + 1. Документы, указанные в подпункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, предоставляются в виде копий, заверенных в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации либо одновременно в виде копий и подлинников таких документов (подлинники документов возвращаются заявителю после сличения их содержания с копией).

* 1. 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 предоставлениигосударственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить:
     1. К документам при предоставлении земельного участка без проведения торгов, которые заявителя вправе предоставить относятся:

1. копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок;
2. при наличии зданий, сооружений на приобретаемом земельном участке: выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на здание, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о регистрационных правах на указанные здания, сооружения;
3. выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;
4. кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него.
   * 1. В случае если для предоставления услуги необходимо обработка персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получения согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего абзаца не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождение которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.
   1. Запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществлении действий

При приеме запроса о предоставлении государственной услуги, а также при предоставлении государственной услуги должностному лицу, осуществляющему деятельность по вопросам предоставления государственной услуги, запрещено требовать от заявителя:

- предоставление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими, отношения в связи с предоставлением Государственной услуги;

- предоставление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов исполнительной власти Республики Тыва, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органом или органом местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основание для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не установлены.

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

2.10.2. Основание для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

2.10.3. В течении десяти дней для со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка Отдел возвращает заявление заявителю, если оно не соответствуют требованиям п.2.6.1. настоящего административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены, предусмотренные п.2.6.1. настоящего административного регламента, с указанием причины возврата.

2.10.4. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги заявителю:

1) заявление 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 для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного пользования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений, если такие земельные участкивключены в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, срок не более чем пять лет;

3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен 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 находится объект, который не может быть размещен на землях или земельных участках, находящихся вгосударственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, за исключением нестационарных торговых объектов, размещение которых осуществляется на основании схемы размещения нестационарных торговых объектов в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2009 года №381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» и рекламных конструкций, размещение которых осуществляются на основании договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в соответствии с Федеральным законом от 13 марта 2006 года №38-ФЗ «О рекламе», и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

5) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здания, сооружения, 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;

6) 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 на срок, превышающий срок действия решения 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, 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 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 случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального 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 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 договоро 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 на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации не менее чем за тридцать дней со дня проведения аукциона, доступное для ознакомления всем заинтересованным лицам без взимания платы;

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, в уполномоченный орган от граждан или юридических лиц, заинтересованных в предоставлении земельного участка поступило заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды с указанием кадастрового номера, цели использования такого земельного участка при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с утвержденным проектом межевания территории или утвержденной схемой расположения земельного участка и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона;

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено 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 утвержденныйв установленном порядке 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 гражданам и юридическим лицам для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений, если такие земельные участкивключены в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, на срок не более чем на пять лет;

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 законно;

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 этого здания, и 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 земельных 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.

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

Для предоставления государственной услуги обращение за другими услугами и документами не требуется.

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

За предоставление государственной услуги плата не взимается.

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

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче и получении документов через ГАУ МФЦ РТ не должно превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронном форме.

2.15.1.Регистрация заявления осуществляется в день поступления.

2.15.2.Поступившим документам должностным лицом, ответственным за делопроизводство, присваивается регистрационный номер, указывается дата регистрации.

2.15.3. Заявителю, направившему заявление и документы в электронной форме, направляется уведомление о приеме документов с указанием входящего номера, даты поступления.

2.15.4. При обращении заявителя в ГАУ МФЦ РТ регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется специалистом ГАУ МФЦ РТ в течение рабочего дня. В ГАУ МФЦ РТ заявителю выдается расписка о приеме заявления.

Максимально допустимый срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

ГАУ МФЦ РТ обеспечивает передачу заявления в администрацию Дзун-Хемчикского кожуунав порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между ГАУ МФЦ РТ и администрации, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

2.16.Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

2.16.1. Рядом с входом в помещение приема и выдачи документов размещаются информационные стенды.

2.16.2. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются табличками с указанием фамилии, имени, отчества ( при наличии) должностного лица, ответственного за работу с заявителями, а также телефоном, факсом, компьютером с возможностью вывода документов на печать.

2.16.3. Для ожидания приема заявителям (их представителям) отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

2.16.4. Визуальная, текстовая и мультимедейная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде в помещении Министерства, предусмотренном для приема заявителей (их представителей), а также на ЕПГУ и на официальном сайте администрации Дзун-Хемчикского кожууна.

2.16.5. Рабочее место каждого должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехникой с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

2.16.6. Вход в здание должен быть оборудован специальным пандусом для обеспечения возможности реализации прав инвалидов на получение государственной услуги.

Инвалидам в целях обеспечения доступности государственной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги наравне с другими лицами.

Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов. Включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

2.16.7. Все помещения для предоставления государственной услуги должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилами нормам, а также требованиям пожарной безопасности.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителей с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

2.17.1. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность:

однократное обращение при подаче документов для предоставления государственной услуги;

однократное обращение при получении результата предоставления государственной услуги.

Продолжительность взаимодействий 15 минут.

2.17.2. Предусмотрено информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги по телефону.

2.17.3. Способы предоставления государственной услуги;

непосредственно при обращении в администрацию Дзун-Хемчикского кожууна;

в подразделении ГАУ МФЦ РТ;

в электронном виде(посредством Портала)

2.17.4. Количество документов (информации), которые администрация запрашивает без заявителя.

2.17.5. Выдача результата предоставления государственной услуги на базе МФЦ или в электронном виде;

В случае поступления в администрацию заявления о предоставлении государственной услуги через ГАУ МФЦ РТ информирование заявителя о результате предоставления услуги осуществляется чрез ГАУ МФЦ РТ.

В случае поступления в администрацию заявления о предоставлении государственной услуги через Портал, в адрес заявителя направляется информационное сообщение о результате рассмотрения обращения о предоставлении государственной услуги.

В случае наличия у заявителя электронной почты информационное сообщение о результате рассмотрения обращения о предоставлении государственной услуги направляется заявителю по электронной почте.

2.18. 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 форма центрах.

2.18.1.Прием заявления и выдача результата предоставления государственной услуги могут быть осуществлены на базе ГАУ МФЦ РТ.

При предоставлении государственной услуги ГАУ МФЦ РТ осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги;

прием и выдачу документов, необходимых для предоставления государственных услуг либо являющихся результатом предоставления государственных услуг;

взаимодействие с Министерством по вопросам предоставления государственной услуги;

обработку персональных данных, связанных с предоставлением государственной услуги.

1. В случае подачи документов в администрацию Дзун-Хемчикского кожуунапосредством подразделений ГАУ МФЦ РТ сотрудник МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

определяет предмет обращения;

проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

проводит проверку соответствия документов перечню, указанному в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

направляет документы и реестр документов в администрацию Дзун-Хемчикского кожуунав течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в подразделение ГАУ МФЦ РТ.

По окончании приема документов сотрудник подразделения ГАУ МФЦ РТ выдает заявителю расписку в приеме документов.

Должностное лицо администрации Дзун-Хемчикского кожуунаответственное за подготовку ответа по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, направляет необходимые документы в подразделение ГАУ МФЦ РТ для их последующей передачи заявителю в срок не более трех рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении заявителю услуги.

1. Государственная услуга может предоставляться в электронном виде с использованием региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Республики Тыва" (далее Портал), в том числе с использованием универсальной электронной карты.
2. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

* прием и регистрация заявления;
* возврат заявления;
* формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
* принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;
* информирование заявителя о результате предоставления государственной услуги.

1. Прием и регистрация заявления
2. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения государственной услуги, является поступление в администрацию заявления.

Заявление представляется в приемную администрации, пересылается почтовой корреспонденцией, либо поступает в администрацию в порядке, предусмотренном подразделом 2.18 настоящего Административного регламента с документами, указанными в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента.

1. Содержание действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры устанавливается предмет обращения, проверяется наличие, состав исходных данных, представленных заявителем, необходимых для предоставления Государственной услуги, и осуществляется проверка предоставленных документов.

Поступившее в администрацию заявление подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня и в течение двух рабочих дней передается в отдел имущественных и земельных отношений администрации Дзун-Хемчикского кожууна.

1. Должностное лицо, ответственное за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры – начальник отдела имущественных и земельных отношений администрации Дзун-Хемчикского кожууна.
2. Критерием для принятия решения о приеме заявления и прилагаемых к нему документов, является наличие заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего регламента.
3. Результатом административной процедуры является регистрация и передача заявления с прилагаемыми документами отдела имущественных и земельных отношений администрации Дзун-Хемчикского кожуунав соответствии с резолюцией председателя.
4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации в форме электронного документа (в случае поступления заявления и комплекта документов через Портал), а также на бумажном носителе и отметка в журнале регистрации факта передачи в Отдел.
5. Возврат заявления
6. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Отдел заявления о предоставлении земельного участка и документов, указанных в п. 2.6.1 настоящего Административного регламента.
7. Должностное лицо Отдела в течение 3 календарных дней рассматривает заявление и прилагаемые документы на наличие оснований для возврата.

При наличии оснований для возврата специалист Отдела в течение 10 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка готовит и направляет уведомление о возврате заявления с указанием причины возврата.

1. Должностным лицом, ответственным за выполнение действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист отдела имущественных и земельных отношений администрации. Критерием для принятия решения о возврате заявления и прилагаемых к нему документов, является наличие оснований, указанных в п. 2.10.3 настоящего Административного регламента.
2. Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о возврате заявления и приложенных документов.
3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги
4. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является установление необходимости направления межведомственных запросов в органы государственной власти и организации для получения документов, указанных в подразделе 2.7 настоящего Административного регламента, также в органы или организации указанные в п. 2.2.2. настоящего Административного регламента.
5. В рамках административной процедуры должностное лицо, ответственное за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры в течение 5 рабочих дней с момента регистрации заявления осуществляет следующие административные действия:

-определяет состав документов (информации), подлежащих получению по межведомственным запросам, и органы (организации), в которые должны быть направлены межведомственные запросы;

-подготавливает проекты межведомственных запросов, в том числе в форме электронного документа;

-получает ответы на межведомственные запросы.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью и направляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственных запросов в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственные запросы направляются на бумажном носителе посредством почтового отправления, по факсу (с одновременным направлением на бумажном носителе посредством почтового отправления) или курьерской доставкой.

Максимальный срок получения ответа на межведомственный запрос - пять рабочих

дней.

1. Должностным лицом, ответственным за выполнение действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист Отдела.
2. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является отсутствие в представленном заявителем комплекте документов, документов указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента и необходимость получения заключений органов или организаций, указанных в п.2.2.2.
3. Результатом административной процедуры являются документы (сведения) по запросу, установленные п.3.2.2.
4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запроса и ответа на запрос в системе межведомственного электронного документооборота.
5. Принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги
6. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Отдела заявления и документов, указанных в п.2.6.1 настоящего Административного регламента, ответа на запрос в СМЭВ.
7. Должностным лицом, ответственным за выполнение действий, в рамках данной административной процедуры является специалист Отдела.
8. Специалист Отдела в течение 14 календарных дней со дня получения документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия либо 30 календарных дней со дня поступления в администрацию соответствующего заявления рассматривает поступившие документы и проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.10.4.настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.10.4. настоящего регламента специалист Отдела:

* готовит проект письма об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием основания отказа;
* обеспечивает его согласование и подписание в установленном порядке.

При отсутствии оснований для отказа специалист Отдела ответственный за рассмотрение документов, осуществляет:

1. подготовку:

а) проекта распоряжения администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование;

б) подготовку проекта договора купли-продажи, договора аренды или договора безвозмездного пользования земельным участком;

1. обеспечивает его согласование и подписание в установленном порядке.
2. Критериями принятия решения являются: отсутствие оснований,

предусмотренных пунктом 2.10.4 настоящего Административного регламента.

1. Результатом административной процедуры является издание распоряжения администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование, проект договора купли-продажи, договора аренды или договора безвозмездного пользования земельным участком либо решение об отказе в предоставлении земельного участка.
2. Способом фиксации результата является регистрация в отделе бюджетного учета, делопроизводства, правового и кадрового обеспечения администрации распоряжения или внесение сведений о письме об отказе в предоставлении земельного участка в журнал регистрации исходящей корреспонденции.
3. Информирование заявителя о результате предоставления государственной услуги
4. Основанием для начала административной процедуры, является подписание уполномоченным должностным лицом администрации соответствующих документов и поступление их специалисту, ответственному за выдачу документов.
5. Должностным лицом, ответственным за выполнение действий, в рамках данной административной процедуры является специалист Отдела.
6. Специалист Отдела в течение 3 рабочих дней со дня регистрации соответствующих документов:

* определяет способ уведомления заявителя (телефонный звонок, уведомление по почте, sms- сообщение, по информационно-телекоммуникационной сети Интернет, при наличии адреса электронной почты заявителя пересылает ему электронное сообщение, информирует заявителя через "Личный кабинет" на Портале);
* подготавливает сопроводительное письмо о направлении договора с предложением о его заключении;
* направляет решение в адрес заявителя почтовым отправлением;
* направляет решение в ГАУ МФЦ РТ, в случае подачи документов посредством МФЦ и желания заявителя получить результат посредством МФЦ;

Проекты договоров или решения о предоставлении земельного участка, выдаются заявителю или направляются ему по адресу, содержащемуся в его заявлении о предоставлении земельного участка.

Проекты договоров, направленные заявителю, должны быть им подписаны и представлены в администрацию не позднее чем в течение тридцати дней со дня получения заявителем проектов указанных договоров.

1. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие зарегистрированного в отделе бюджетного учета и правового обеспечения администрации Распоряжения.
2. Результатом административной процедуры является выдача заявителю или направление заявителю по адресу, содержащемуся в его заявлении о предоставлении земельного участка, решения об отказе в предоставлении земельного участка либо решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование либо договора купли-продажи, договора аренды или договора безвозмездного срочного пользования.
3. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение сведений о сопроводительном письме о направлении договора или сведений о письме об отказе в предоставлении земельного участка в журнал регистрации исходящей корреспонденции.
4. Формы контроля за исполнением Административного регламента
   1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными

должностными лицами администрации положений настоящего Административного регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными должностными лицами администрации осуществляет заместитель председателя по жизнеобеспечению.

Контроль осуществляется путем:

-проведения в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;

* анализа причин отказа заявителям в предоставлении государственной услуги;

-проведения в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур

предоставления государственной услуги.

* 1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Проверки проводятся с целью предупреждения, выявления и устранения нарушений требований к качеству, в том числе к порядку и сроку, предоставления государственной услуги, допущенных должностными лицами, ответственными за предоставление

Государственной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления Государственной услуги устанавливаются планом работы администрации.

Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя.

* 1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
  2. Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения административных процедур, указанных в настоящем Административном регламенте.

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

* 1. Заявители могут принимать участие в электронных опросах форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдением положений Административного регламента, сроков и последовательности действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц или государственных служащих
   1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги
      1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) администрации, его должностных лиц или государственных служащих при предоставлении Государственной услуги.
   2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования
      1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
2. нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;
3. нарушение срока предоставления государственной услуги;
4. требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва для предоставления государственной услуги;
5. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва для предоставления государственной услуги, у заявителя;

1. 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;
2. затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва;
3. отказ администрации, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
   1. Порядок подачи и рассмотрения жалобы
      1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через ГАУ МФЦ РТ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации([www.chadan.tuva24.ru](http://www.chadan.tuva24.ru)), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>), а также может быть подана при личном приеме заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию, Главе Республики Тыва, органы прокуратуры.

* + 1. Жалоба в отношении должностных лиц администрации подается на имя председателя. Жалобы на решения, принятые председателем, предоставляющим государственную услугу, подаются Главе Республики Тывы, органы прокуратуры.
    2. Жалоба подается в свободной форме и должна содержать:

1. наименование администрации, его должностного лица либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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) Администрации, его должностного лица либо государственных служащих;
4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, его должностного лица либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
   * 1. Прием жалоб осуществляется:

Администрацией по адресу: г. Чадан, ул. Ленина, д. 42, в рабочие дни: понедельник- пятница с 9.00 до 16.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

* 1. Срок рассмотрения жалобы
     1. Жалоба, поступившая в администрацию Дзун-Хемчикского кожууна, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.
     2. В случае обжалования отказа администрации, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.
  2. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается
     1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

Администрация оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Администрация вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

в случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в Администрацию или должностному лицу, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

* 1. Результат досудебного (внесудебного) обжалования
     1. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2

Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг» Администрация принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы Администрации принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата Государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме или по желанию заявителя, в электронной форме.

* + 1. 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.
    2. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

* 1. Порядок обжалования решения по жалобе
     1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления услуги, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.
  2. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы
     1. Заявитель имеет следующие права на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:
* представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
* знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.
  + 1. Администрация по письменному запросу заявителя должно предоставить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, поданной по основаниям, предусмотренным настоящим Административным регламентом.
  1. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими

способами:

1. на официальном сайте администрации Дзун-Хемчикского кожууна;
2. по телефонам, указанным в настоящем Административном регламенте;
3. на информационных стендах в здании администрации Дзун-Хемчикского кожууна;
4. путем личного общения со специалистами администрации Дзун-Хемчикского кожууна.