|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| АДМИНИСТРАЦИЯ  МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «МОНГУН-ТАЙГИНСКИЙ КОЖУУН РЕСПУБЛИКИ ТЫВА» |  |  «ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫНМОНГУН-ТАЙГА КОЖУУНУ»МУНИЦИПАЛДЫГ РАЙОННУН ЧАГЫРГАЗЫ |

 ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 администрации муниципального района

 «Монгун-Тайгинский кожуун Республики Тыва»

 07.06.2016 г с. Мугур-Аксы № 70

 «Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги по принятию решения о предоставлении

в собственность земельного участка для индивидуального жилищного
строительства гражданам, имеющим 3 и более детей»

1. В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", с Конвенцией о правах инвалидов, приятой Резолюцией Генеральной Ассамблеи ООН 13.12.2006 года № 61/106, Уставом муниципального района «Монгун-Тайгинский кожуун Республики Тыва» от 16 марта № 39, и в целях организации деятельности органов местного самоуправления и в целях организации деятельности органов местного самоуправления администрация муниципального района «Монгун-Тайгинский кожуун Республики Тыва» ПОСТАНОВЛЯЕТ:
2. Утвердить административный регламент предоставления муници­пальной услуги по принятию решения о предоставлении в собственность земель­ного участка для индивидуального жилищного строительства гражданам, имею­щим 3 и более детей, согласно приложению.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Монгун-Тайга».
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опублико­вания в газете «Монгун-Тайга».

4. Контроль за исполнение настоящего постановления оставляю за собой.

 \



Утвержден

Постановлением администрации Монгун-Тайгинского района Республики Тыва от

 «\_7\_» июня 2016 г. № 70

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги по принятию решения
о предоставлении в собственность земельного участка для индивидуального

жилищного строительства гражданам, имеющим 3 и более детей.

Раздел 1. Общие положения

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления му­ниципальной услуги по принятию решения о предоставлении в собственность зе­мельного участка для индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим 3 и более детей (далее - муниципальная услуга).
	1. Получатели услуги: Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются граждане (один из родителей, либо одинокая мать (отец)имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет (для обучающихся в обра­зовательных организациях всех типов независимо от их организационно-правовой формы, за исключением организаций дополнительного профессионального обра­зования, детей по очной форме и детей-инвалидов независимо от формы получе­ния образования и формы обучения — до окончания ими такого обучения, но не дольше чем до достижения ими возраста 23 лет), в том числе усыновленных (удо­черенных), а также подопечных в приемной семье или уполномоченные ими лица. Предоставление в собственность гражданам земельных участков осуществляется в случае постоянного проживания граждан на территории кожууна не менее пяти лет на дату подачи заявления (далее - заявитель).
	2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального района «Монгун-Тайгинский кожуун Республики Тыва» (далее - Администрация).

Исполнитель муниципальной услуги - уполномоченное лицо - специалист по земельным и имущественным отношениям администрации Монгун-Тайгинского района (специалист Администрации).

* + 1. Место нахождение Администрации: Республика Тыва, Монгун-Тайгинский район, с. Мугур-Аксы, ул. Саны-Шири, д. 42, 1 этаж, каб №113.

График работы:

понедельник - пятница: с 09.00до 18.00 обед: с 13.00 до 14.00

суббота, воскресенье: выходные дни.

Справочный телефон: 8 (39436)-2-13-63.

График приема:

Понедельник, вторник - прием и выдача заявлений

Среда - выездной день

Четверг, пятница - обработка заявлений и документов

* при письменном обращении - на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте mongun-tayga@mail.ru.
* у специалистов Государственного автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Тыва", территориальный отдел № 6 (далее - "МФЦ") по месту нахождения "МФЦ" по адресу: Республика Тыва, Монгун-Тайгинский район, с. Мугур-Аксы, ул. Саны-Шири, д. 42, 1 этаж, каб №112.
* по телефонам "МФЦ": (39451) 22 2 30
* в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте "МФЦ" [http:// mfcrt.ru](http://monguntaygamfcrt.ru);
* посредством обращения в "МФЦ" по электронной почте mongun\_taygamfcrt@mail.ru.

График работы МФЦ: понедельник - пятница с 09:00 до 18:00; суббота: с 10:00 до 16:00.

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

* 1. Требования к парковочным местам.

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

* 1. Требования к оформлению входа в здание.

Центральный вход в здание администрации района должен быть оборудован:

 - вывеской с полным наименованием администрации района;

- пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающие беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

* 1. Требования к присутственным местам.
* Прием документов для получения муниципальной услуги осуществляется в приемной администрации района (присутственное место).
* Присутственное место включает места ожидания, информирования и приема заявлений.
	1. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги

1.7.1. Администрация муниципального района «Монгун-Тайгинский кожуун Республики Тыва» обеспечивает инвалидам:

 - условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами».

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

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

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

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

 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.

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

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

- почтовый адрес Администрации;

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

- почтовый адрес "МФЦ";

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

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

- справочные телефоны Администрации и "МФЦ";

- график приема (выдачи) документов по предоставлению государственной услуги Администрации 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.

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

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

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

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

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по принятию решения о предоставлении в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим 3 и более де­тей.

1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:
2. принятие решения о постановке на учёт в целях предоставления в соб­ственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим 3 и более детей (далее - учёт);
3. обоснованный письменный отказ в постановке на учёт в целях предо­ставления в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим 3 и более детей.
	1. Срок предоставления муниципальной услуги.
		1. В течении 30 календарных дней со дня поступления заявления администрацией принимается решение:
* о постановке на учёт;
* об отказе в постановке на учет.
	1. Срок направления документов, являющихся результатом предоставле­ния муниципальной услуги:
1. извещение о постановке заявителя на учёт с указанием номера очередно­сти направляется заявителю в течении 10-и дней со дня принятия такого реше­ния;
2. уведомление заявителя об отказе в постановке на учёт, с указанием при­чин отказа, направляется заявителю в течении 10 -и дней со дня принятия такого решения.
	1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Конвенцией о правах инвалидов, принятой Резолюцией Генеральной ассамблеи ООН от 13 декабря 2006 г. № 61/106 (Бюллетень международных договоров, 2013, № 7);

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Собрание за­конодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445; Официальный интер­нет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014; Собрание законодательства Российской Федерации, 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 го­да № 190-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, часть 1, ст. 16; 2005, № 30, ст. 3128; 2006, № 1, ст. 21; № 23, ст. 2380; № 31, ст. 3442; № 50, ст. 5279; № 52, ст. 5498; 2007, № 1, ст.21; № 21,ст. 2455; № 31, ст. 4012; № 45, ст. 5417; № 46, ст. 5553; № 50, ст. 6237; 2008, № 20, ст. 2251; № 20, ст. 2260; № 29, ст. 3418; № 30, ст. 3604; № 30,

ст. 3616; № 52, ст. 6236; 2009, № 1, ст. 17; 2009, № 29, ст. 3601; 2009, № 48, ст. 5711; 2009, № 52, ст. 6419);

- Земельным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, N 44, ст. 4147; Парламентская газета, № 204-205, 30.10.2001; Российская газета, № 211-212, 30.10.2001);

- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, ст. 3822; Парламентская газета, № 186, 08.10.2003; Российская газета, № 202, 08.10.2003);

- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предо­ставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета от

1. г. №168, Собрание законодательства Российской Федерации от
2. № 31 ст. 4179, с последующими изменениями);

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Парламентская газета, № 17, 08-14.04.2011; Российская газета, № 75, 08.04.2011; Собрание законодательства Российской Федерации, 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, № 95, 05.05.2006; Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, ст. 2060; Парламентская газета, № 70-71, 11.05.2006);

- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Российская газета, № 165, 29.07.2006; Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451; Парламентская газета, № 126-127, 03.08.2006);

- Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.07.2007, № 31, ст. 4017;

Российская газета, № 165, 01.08.2007; Парламентская газета, № 99-101, 09.08.2007);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства» (Собрание законодательства Российской Федерации, 12.05.2014, № 19, ст. 2437; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 07.05.2014);

- Законом Республики Тыва от 2 июня 2006 г. № 1741 ВХ-1 «О градострои­тельной деятельности в Республике Тыва»;

- Законом Республики Тыва «О земле» от 27.11.2004 г. № 886 ВХ-1;

Уставом муниципального района «Монгун-Тайгинский кожуун Республики Тыва» от 16.03.2016 г № 39 г.

* 1. Для постановки на учёт заявитель подает заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему регламенту.
		1. К заявлению прилагаются следующие документы:
* копия паспорта, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации;
* документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства;
* копия свидетельства о браке (для состоящих в браке);
* копия удостоверения многодетной семьи;
* копии свидетельств о рождении детей (для детей, родившихся за пре­делами Российской Федерации, — документ, подтверждающий факт рожде­ния и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства);
* справка об обучении в образовательной организации ребенка по очной форме, справка об обучении в образовательной организации ребенка - инвалида независимо от формы получения образования и формы обучения (для детей в возрасте от 18 до 23 лет);
* копия документа, подтверждающего инвалидность (для детей - инвалидов, проходящих обучение);
* нотариально удостоверенная доверенность — в случае обращения представителя гражданина;
* согласие супруга на обработку персональных данных (для состоящих в браке);
* заполненное заявление на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных».
	+ 1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответ­ствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципаль­ной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органи­заций и которые заявитель вправе представить самостоятельно:
* сведения ЕГРП о правах граждан на имеющиеся или имевшиеся зе­мельные участки.
	1. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муници­пальной услуги, не предусмотрен.
	2. Основаниями для отказа в постановке на учёт являются:
* отсутствие права на предоставление земельного участка в собственность в соответствии с нормативно-правовыми актами;
* непредставление документов, указанных в п. 2.6. настоящего регламента;
* подача заявления лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий.
	1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
	2. Заявитель вправе получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, обратившись в Администрацию любыми доступными ему способами - в устной (лично или по телефону) или письменной форме.
1. Состав, последовательность и сроки выполнения административ­ных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе осо­бенности выполнения административных процедур в электронной фор­ме, а также особенности выполнения административных процедур в

многофункциональных центрах

1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.
2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:
* прием и регистрация заявления;
* формирование и направление межведомственных запросов в органы (орга­низации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
* рассмотрение полученных ответов на межведомственные запросы и приня­тие решения о постановке на учёт в целях бесплатного предоставления земель­ного участка для индивидуального жилищного строительства, или отказ в приня­тии такого решения, с указанием причин отказа;
* выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.
1. Прием и регистрация заявления.

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

1. Заявитель подает письменное заявление в письменной или электронной форме о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Регламента в уполномоченный орган.
2. Прием и регистрация заявления в специальном журнале.
3. Вручение заявителю расписки в получении заявления. Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 15 минут.
4. Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление.
5. В течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации посту­пившего заявления, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет направление межведом­ственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправле­ния организации, в распоряжении которых находятся необходимые для предо­ставления муниципальной услуги документы, в случае, если указанные докумен­ты не были представлены заявителем самостоятельно.
6. Направление межведомственного запроса, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги. Межведомственный запрос о представлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
7. Документы и сведения, полученные с использованием межведомствен­ного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с норма­тивными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.
8. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предо­ставление муниципальной услуги, приобщает ответы на межведомственные за­просы к соответствующему заявлению. В случае не поступления ответа на межве­домственный запрос в установленный срок уполномоченным органом принима­ются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.
9. Результатом административной процедуры является получение в рам­ках межведомственного информационного взаимодействия информации (доку­ментов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.
10. Рассмотрение документов и принятие решения о постановке на учёт в целях предоставления в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющих 3 и более детей или отказ в принятии такого решения, с указанием причин отказа.
11. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с комплектом документов специалисту Администрации.
12. Специалист Администрации проводит проверку их на соответствие законодательству и наличие всех необходимых документов, в соответствии с пунктом 2.6 настоящего регламента.
13. По итогам проведенной проверки специалист Администрации готовит решение о постановке на учёт в целях предоставления в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющих 3 и более детей, либо подготавливает мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;
14. Результат процедуры:
15. извещение о постановке заявителя на учёт с указанием номера очередно­сти;
16. уведомление заявителя об отказе в постановке на учёт, с указанием при­чин отказа.
17. Направление заявителю результата муниципальной услуги.
18. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

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

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

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

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

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

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

Председателю администрации муниципального района «Монгун-Тайгинский кожуун Республики Тыва» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Тел. \_ e-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу предоставить в собственность земельный участок:

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

для индивидуального жилищного строительства на основании

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

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

Информацию о результате предоставления муниципальной услуги прошу направить

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

 (указывается способ получения ответа: на руки, почтой и т.д.)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 подпись инициалы

Согласие

на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество лица (законного представителя) адрес проживания

паспорт , выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 серия, номер когда, кем

даю согласие администрации Монгун-Тайгинского кожууна в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) способами, не противоречащими закону, моих персональных данных / персональных данных

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

Ф.И.О. законным представителем которого я являюсь на основании(фамилии, имени, отчества, даты рождения, адреса места жительства, родственных отношений, документа, удостоверяющего личность (паспорт, свидетельство о рождении), гражданстве, сведений о доходах, сведений об имуществе, находящемся в собственности, о наличии тяжелой формы хронического заболевания и др.)

в целях предоставления муниципальной услуги «Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги по принятию решения о предоставлении в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим 3 и более детей»

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного обращения

Настоящее согласие действует на время предоставления муниципальной услуги

 " " 20 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись лица (законного представителя

Расписка в получении документов для предоставления муниципальной услуги

Орган предоставления услуги: Мною,

|  |  |
| --- | --- |
| приняты от |  |
|  |  |
| действующего по доверенности от | N , |
| выданной |
| следующие документы: |  |
|  |  |

Документы принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись сотрудника, принявшего документы

Документы сдал

(Ф.И.О. заявителя (представителя)

(дата выдачи расписки)

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

|  |
| --- |
| Прием и рассмотрение заявления с комплектом документов |

|  |
| --- |
| Направление межведомственных запросов |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления и принятие решения |

|  |
| --- |
| Направление извещения о постановке заявителя на учёт с указанием номера очередности  |

|  |
| --- |
| Направление уведомления заявителю об отказе в постановке на учёт, с указанием причин отказа |

|  |
| --- |
| Выдача заявителю результата муниципальной услуги   |