ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫН

МУНИЦИПАЛДЫГ РАЙОНУ «КЫЗЫЛ КОЖУУН» ЧАГЫРГАЗЫ

**Д О К Т А А Л Ы**

РЕСПУБЛИКА ТЫВА

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

«КЫЗЫЛСКИЙ КОЖУУН»

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

«18» 10 2016 г. № 203

пгт. Каа-Хем

**«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»**

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

 **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

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

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

Утвержден постановлением

администрации Кызылского

кожууна Республики Тыва

от «18» октября 2016г. № 203

**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).
	2. 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).
	3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Кызылского кожууна Республики Тыва (далее - Администрация).

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

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

График работы:

понедельник - пятница: с 900 до 1800

обед: с 1300 до 1400

суббота, воскресенье: выходные дни.

Справочный телефон: 8 (39422)9-20-66

График приема:

Понедельник – не приемный день;

Вторник, среда - прием и выдача документов;

Четверг - обработка заявлений и документов;

Пятница – выездной день.

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

-при письменном обращении - на бумажном носителе по почте, в электрон­ной форме по электронной почте: kuzul-kojuun.ru.

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

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

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

суббота: с 08:00 до 16:00.

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

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

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

* 1. Требования к оформлению входа в здание.

Центральный вход в здание администрации района должен быть оборудо­ван:

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

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

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

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

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

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

* 1. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:
1. соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;
2. соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;
3. наличие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение Административ­ного регламента, совершенных муниципальными служащими.
4. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**
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 «Кызылский кожуун Республики Тыва», утвержденным Решением Хурала представителей № 9 от 16.03.2011 г.

* 1. Для постановки на учёт заявитель подает заявление по форме согласно приложению N 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**
19. 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**
2. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Тыва, муниципального района «Кызылский кожуун Республики Тыва» для предоставления муниципальной услуги;
4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Тыва, муниципального района «Кызылский кожуун Республики Тыва» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Тыва, муниципального района «Кызылский кожуун Республики Тыва»;
6. затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Тыва, муниципального района «Кызылский кожуун Республики Тыва»;
7. отказ Администрации, должностного лица Администрации, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
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 «Кызылский кожуун Республики Тыва» (admkuzulrauon@mail.ru) Единого портала государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

1. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муници­пальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опеча­ток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.
2. Жалоба должна содержать следующую информацию:
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.

Приложение № 1

Председателю администрации

Кызылского кожууна

Республики Тыва

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

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

(Ф.И.О.)

Адрес места проживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый адрес, индекс)

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

Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

e-mail.ru\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**­­Заявление**

Прошу предоставить в собственность земельный участок, расположенный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для индивидуального жилищного строительства на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Информацию о результате предоставления муниципальной услуги прошу направить

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

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

Дата подпись заявителя

**Согласие на обработку персональных данных**

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

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

паспорт , выдан

 (серия, номер, когда и кем выдан)

даю согласие администрации Кызылского кожууна в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 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

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

(документ, подтверждающий полномочия законного представителя)

а именно: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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 по принятию решения о предоставлении в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющих 3 и более детей на территории Кызылского кожууна.

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)

Приложение № 2

**Расписка в получении документов для предоставления муниципальной услуги**

Орган предоставления услуги: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Мною,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность сотрудника, принявшего документы, Ф.И.О.)

приняты от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

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

(Ф.И.О. представителя)

действующего по доверенности от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выданной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

следующие документы:

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

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

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

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

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

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

(подпись сотрудника, принявшего документы)

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

 (дата выдачи расписки)

Дата выдачи итоговых документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги**

Прием и рассмотрение заявления с комплектом документов

Направление межведомственных запросов

Рассмотрение документов и принятия решения

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

Направление извещения о постановке заявителя на учёт с указанием номера очередности

Выдача заявителю результата муниципальной услуги