**АДМИНИСТРАЦИЯ ТОДЖИНСКОГО КОЖУУНА РЕСПУБЛИКИ ТЫВА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29 декабря 2017 г.                                                                                                                              № 759

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги Принятие решения о предоставлении в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим 3 и более детей**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № [210-ФЗ](file:///C:\content\act\bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в целях реализации Постановления Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 г. №403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства», Земельным кодексом Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, [Уставом](file:///C:\content\act\ec5159dd-6def-490f-a49d-1078a65a803a.doc) муниципального района «Тоджинский кожуун Республики Тыва», Администрация Тоджинского кожууна ПОСТАНОВЛЯЕТ:

     1.Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим 3 и более детей».

     2. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

     3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

   И.о. председателя администрации                                               Дронин А.А.

Утвержден

постановлением администрации

Тоджинского района

Республики Тыва

от «29»  декабря 2017 г. № 759

**Административный регламент**

по предоставлению муниципальной услуги

«Принятие решения о предоставлении в собственность земельного

участка для индивидуального жилищного строительства

гражданам, имеющим 3 и более детей»

1. Общие положения

1.1.              Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим 3 и более детей» (далее - муниципальная услуга).

1.2.      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 района не менее пяти лет на дату подачи заявления (далее - заявитель).

1.3.            Муниципальная услуга предоставляется администрацией Тоджинского района Республики Тыва (далее - Администрация).

Исполнитель муниципальной услуги - уполномоченное лицо – начальник отдела по управлению муниципальным имуществом администрации Тоджинского района (начальник отдела).

1.3.1.    Местонахождение Администрации: Республика Тыва, Тоджинский район, с. Тоора-Хем, ул. Октябрьская д.18, каб. 1.

График работы:

понедельник - пятница: с 9.00 до 18.00 часов

обед: с 13.00 до 14.00 часов

суббота, воскресенье: выходные дни.

Справочный телефон: 8 (39450)2-1439

График приема:

Понедельник-четверг - прием заявлений и выдача документов

Пятница - обработка заявлений и документов

1.3.2.    Адрес официального сайта муниципального района в информационно­телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»): (http:// [www.todzhinsky.ru)](http://zakon.scli.ru/).

1.3.3.    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. gosuslugi. 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[todja2009@yandex.ru.](mailto:%20todja2009@yandex.ru.)

- через государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Республики Тыва» территориального отдела № 11 (далее МФЦ).

Место нахождения МФЦ: Республика Тыва, Тоджинский район, с. Тоора-Хем, ул. Октябрьская д. 18, 1 этаж.

График работы МФЦ: понедельник - пятница с 09:00 до 18:00 часов;

суббота: с 10:00 до 14:00 часов.

Адрес сайта и электронной почты: http: //www.mfcrt.ru, e-mail: todga@[mfcrt.ru](mailto:mfcrt@mail.ru)

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

1.4.          Требования к парковочным местам.

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

1.5.          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.

1.6.          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.

1.7.          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.

1.8.                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.

1.9.                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.

**2.**                                                               Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.                Наименование муниципальной услуги.

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

2.2.                Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1)                      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);

2)                      обоснованный письменный отказ в постановке на учёт в целях предо­ставления в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим 3 и более детей.

2.3.                Срок предоставления муниципальной услуги.

2.3.1.        В течении 30 дней со дня поступления заявления администрацией принимается решение:

-  о постановке на учёт;

-  об отказе в постановке на учет.

2.4.                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.

2.5.      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](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](file:///C:\content\act\387507c3-b80d-4c0d-9291-8cdc81673f2b.html) (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](file:///C:\content\act\9cf2f1c3-393d-4051-a52d-9923b0e51c0c.html) 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](file:///C:\content\act\96e20c02-1b12-465a-b64c-24aa92270007.html) «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](file:///C:\content\act\bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) «Об организации предо­ставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета от 30.07.2010 г. № 168, Собрание законодательства Российской Федерации от 02.08.2010 № 31 ст. 4179, с последующими изменениями);

          Федеральным законом от 06.04.2011 № [63-ФЗ](file:///C:\content\act\03cf0fb8-17d5-46f6-a5ec-d1642676534b.html) «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](file:///C:\content\act\4f48675c-2dc2-4b7b-8f43-c7d17ab9072f.html) «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](file:///C:\content\act\0a02e7ab-81dc-427b-9bb7-abfb1e14bdf3.html) «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](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](file:///C:\content\act\ec5159dd-6def-490f-a49d-1078a65a803a.doc) муниципального района «Тоджинский кожуун» Республики Тыва (утвержденный Решением Хурала представителей Тоджинского района РТ № 33 от 05.05.2008 г).

2.6.                Для постановки на учёт заявитель подает заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему регламенту.

2.6.1.         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](file:///C:\content\act\0a02e7ab-81dc-427b-9bb7-abfb1e14bdf3.html) «О персональных данных».

2.6.2.         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.

2.7.                Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муници­пальной услуги, не предусмотрен.

2.8.                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.

2.9.               Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10.           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.

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

в многофункциональных центрах

3.1.               Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1.         Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 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.

3.2.               Прием и регистрация заявления.

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

3.2.2.         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.

3.2.3.         Прием и регистрация заявления в специальном журнале.

3.2.4.         Вручение заявителю расписки в получении заявления. Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 15 минут.

3.2.5.         Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление.

3.3.      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.

3.3.1.         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».

3.3.2.         Документы и сведения, полученные с использованием межведомствен­ного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с норма­тивными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

3.3.3.         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.

3.3.4.         Результатом административной процедуры является получение в рам­ках межведомственного информационного взаимодействия информации (доку­ментов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.4.               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.

3.4.1.         Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с комплектом документов специалисту Администрации.

3.4.2.         Специалист Администрации проводит проверку их на соответствие законодательству и наличие всех необходимых документов, в соответствии с пунктом 2.6 настоящего регламента.

3.4.3.         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;

3.4.4.         Результат процедуры:

1)                     извещение о постановке заявителя на учёт с указанием номера очередности;

2)                     уведомление заявителя об отказе в постановке на учёт, с указанием при­чин отказа.

3.5.     Направление заявителю результата муниципальной услуги.

**4.**             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.

4.2.                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.

4.3.                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.

4.4.                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.

**5.**   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, муниципального района «Тоджинского кожуун Республика Тыва» для предоставления муниципальной услуги;

4)                      отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Тыва, муниципального района «Тоджинский 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 «Тоджинский кожуун Республики Тыва»;

6)                     затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Тыва, муниципального района «Тоджинского 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.

5.2.               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 «Тоджинского кожуун» ([http://www.todzhinsky.ru](http://www.todzhinsky.ru/)), Единого портала государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.               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.

5.4.               Жалоба должна содержать следующую информацию:

1)                     наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего, решения и дей­ствия (бездействие) которых обжалуются;

2)                     фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3)                     сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего;

4)                     доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица ор­гана, предоставляющего услугу, или муниципального служащего.

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

5.6.               Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услу­ги.

5.7.       По результатам рассмотрения жалобы руководитель Администрации (глава муниципального района) принимает одно из следующих решений:

1)                     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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. В соответствии с ч.9 ст.11.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210) в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения ил преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, указанных в ч.1 ст. 11.2 Федерального закона №210, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

Тоджинского района

Республики Тыва

Заявитель

(Ф.И.О.)

Адрес места проживания

(почтовый адрес, индекс)

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.)

\_\_

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

Дата Подпись заявителя

Согласие на обработку персональных данных

Я,

фамилия, имя, отчество лица (законного представителя)

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

адрес проживания

Паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_              ,              выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия, номер когда, кем

даю согласие администрации Тоджинского района в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года № 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 бесплатном предо­ставлении гражданину земельного участка для индивидуального жилищного строительства в случаях, предусмотренных законами субъекта РФ на территории Каа-Хемского района. 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 по принятию решения о бесплатном предоставлении гражданину земельного участка для индивидуального жилищного строительства в случаях, предусмотренных законами субъекта РФ на территории Тоджинского района

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

Мною,

|  |  |
| --- | --- |
| приняты от |  |
|  |  |
| действующего по доверенности от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | № , |
| выданной | |
| следующие документы: |  |
|  |  |

Документы принял

                                                                                                                   (подпись сотрудника, принявшего документы)

Документы сдал

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. заявителя (представителя)                            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                      (подпись)

              (дата выдачи расписки)

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

Дата выдачи итоговых документов

                                                                                         Приложение №2

Блок-схема предоставления муниципальной услуги