**РЕСПУБЛИКА ТЫВА**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПИЙ-ХЕМСКОГО КОЖУУНА**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

668510, Республика Тыва, г. Туран, ул., Кочетова,11. тел/факс: (39435) 21-7-16

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 23 июня 2016 года № 588/1

г. Туран

**«Об утверждении административного регламента**

**предоставлении муниципальной услуги по принятию решении о предостав­лении в собственность земельного участка дли индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим 3** **и более детей»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Пий-Хемского кожууна ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муници-
пальной услуги по принятию решения о предоставлении в собственность земель-
ного участка для индивидуального жилищного строительства гражданам, имею-
щим 3 и более детей, согласно приложения.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник Пий-Хема» и разместить

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опублико-
вания в газете «Вестник Пий-Хема».

4.Контроль за исполнение настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель администрации

Пий-Хемского кожууна М.В. Иусов

Утвержден

Постановлением администрации Пий -Хемского района Республики Тыва от 23 июня 2016 г. № 588/1

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).

1.2. 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).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Пий-Хемского кожууна Республики Тыва (далее - Администрация).

Исполнитель муниципальной услуги - уполномоченное лицо - начальник отдела земельных, имущественных отношений и архитектуры администрации Пий-Хемского кожууна (специалист Администрации).

1.3.1. Место нахождение Администрации: г. Туран, ул. Кочетова, д.11

График работы:

понедельник - пятница: с 900 до 1800

обед: с 1300 до 1400

суббота, воскресенье: выходные дни.

Справочный телефон: 8 (39435)-2-10-68.

График приема:

Вторник, Среда, Четверг с 900 до 1300- прием заявлений и выдача готовых документов

Понедельник, пятница - обработка заявлений и документов

1.3.2. Адрес официального сайта муниципального района в информационно-
телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»): (http://пий-хемский.рф/)

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 Piy-Khem.tuva@mail.ru; info@пий-хемский.рф

- через государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Республики Тыва» (далее МФЦ).

Место нахождения МФЦ: Республика Тыва, Пий-Хемский район, г. Туран, ул. Щетинкина д. 12 а, 1й этаж, территориальный отдел № 15.

График работы МФЦ: понедельник - пятница с 09:00 до 18:00; суббота: с 9:00 до 16:00 перерыв с 13.00 до 14.00

Адрес электронной почты МФЦ: <http://turan@mfcrt.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 по принятию 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>, 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 РФМ, 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 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 «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 «Пий-Хемский кожуун» Республики Тыва. №45 от 18.04.2008 года.

2.6. Для постановки на учёт заявитель подает заявление по форме согласно
приложению N 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 "О персональных данных».

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответ-
ствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципаль-
ной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для
предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении
государственных органов, органов местного самоуправления и иных органи-
заций 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 муници-
пальной 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 посту-
пившего заявления, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за
предоставление муниципальной услуги, осуществляет направление межведом-
ственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и
подведомственные государственным органам или органам местного самоуправле-
ния организации, в распоряжении которых находятся необходимые для предо-
ставления муниципальной услуги документы, в случае, если указанные докумен-
ты 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».

1. Документы и сведения, полученные с использованием межведомствен­ного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с норма­тивными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.
2. 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. 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.

1. Специалист Администрации проводит проверку их на соответствие законодательству и наличие всех необходимых документов, в соответствии с пунктом 2.6 настоящего регламента.
2. 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. Результат процедуры:
4. извещение о постановке заявителя на учёт с указанием номера очередно­сти;
5. 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;

1. проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизвод­ства;
2. 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.

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, Пий-Хемского
кожууна муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено
нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Тыва, муниципального района Пий-Хемский кожуун для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

1. 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 Пий-Хемский кожуун;
2. затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Тыва, муниципального района Пий-Хемского кожууна;
3. 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 элек-
тронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием ин­формационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта му­ниципального района Пий-Хемского кожууна (http://пий-хемский.рф/), 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
се регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муници-
пальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную
услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опеча-
ток 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. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится пере­чень прилагаемых к ней документов.
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.

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 Пий -Хемского кожууна 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 Полнись заявителя

Согласие на обработку персональных данных

Я,

фамилия, имя. отчество лица (законного представителя)

адрес проживания

паспорт , выдан

серия, номер когда, кем

даю согласие администрации Пий-Хемского района 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

 •

(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 Пий-Хемского 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)

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 Пий-Хемского кожууна

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)

(подпись)

Дата выдачи итоговых документов

(дата выдачи расписки)

 ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

Блок-схема

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

Поступление заявления от физического лица о предоставлении земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим 3 и более детей и его регистрация

Уведомление о постановке на очередь

Уведомление об отказе

в постановке на очередь

Формирование очередности

Градостроительный анализ заявления

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка и принятие решения об утверждении схемы КПТ

Направление решения (распоряжения) об утверждении схемы КПТ заявителю

Постановка заявителем земельного участка на государственный кадастровый учет

и направление кадастрового паспорта в отдел земельных, имущественных отношений и архитектуры администрации

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка проекта постановления о предоставлении земельного участка и передача постановления на

подпись председателю администрации

Направление распоряжения о предоставлении в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства заявителю