



МЭРИЯ ГОРОДА КЫЗЫЛА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КЫЗЫЛ ХООРАЙНЫҢ МЭРИЯЗЫ ДОКТАЛ

«15» 03 2021 г.

№ 153

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «О постановке на учет многодетных семей, приемных семей, принявших на воспитание трех и более детей, семей, имеющих ребенка-инвалида, имеющих право на получение муниципального земельного участка в собственность бесплатно в соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 13 Конституционного закона Республики Тыва от 27.11.2004 №886 ВХ-1 «О земле»

В соответствии Федеральными законами от 06 октября 2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27 июля 2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Конституционным законом Республики Тыва от 27.11.2004 №886 ВХ-1 «О земле», Уставом городского округа «Город Кызыл Республики Тыва», утвержденным решением Хурала представителей города Кызыла от 05 мая 2005 г. № 50
МЭРИЯ ГОРОДА КЫЗЫЛА ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «О постановке на учет многодетных семей, приемных семей, принявших на воспитание трех и более детей, семей, имеющих ребенка-инвалида, имеющих право на получение муниципального земельного участка в собственность бесплатно в соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 13 Конституционного закона Республики Тыва от 27.11.2004 №886 ВХ-1 «О земле».

2. Признать утратившим силу постановление мэрии города Кызыла от 21 октября 2016 г. № 1088 «Об утверждении муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим 3 и более детей».

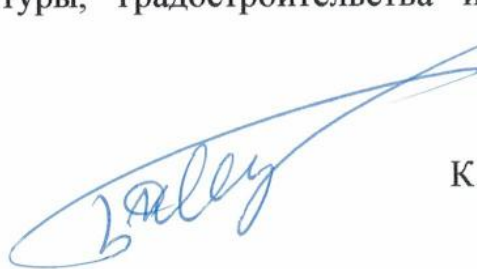
3. Информационно-аналитическому отделу мэрии города Кызыла разместить настоящее постановление на официальном сайте органов местного

самоуправления городского округа «город Кызыл Республики Тыва»
www.mkyzyl.ru.

4. Департаменту архитектуры, градостроительства и земельных отношений мэрии города Кызыла обеспечить размещение настоящей муниципальной услуги на Едином портале государственных услуг и функций (ЕПГУ) <https://www.gosuslugi.ru/>.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Департамента архитектуры, градостроительства и земельных отношений Мэрии города Кызыла.

Мэр города Кызыла



К. Сагаан-оол

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «О постановке на учет многодетных семей, приемных семей, принявших на воспитание трех и более детей, семей, имеющих ребенка-инвалида, имеющих право на получение муниципального земельного участка в собственность бесплатно в соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 13 Конституционного закона Республики Тыва от 27.11.2004 №886 ВХ-1 «О земле»

I. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по бесплатному предоставлению муниципальных земельных участков многодетным семьям, приемным семьям, принявших на воспитание трех и более детей, семьям, имеющим ребенка-инвалида (далее - муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур).

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

1.2.1. Получателями муниципальной услуги в рамках настоящего Административного регламента являются следующие категории граждан Российской Федерации, проживающие на территории городского округа "Город Кызыл Республики Тыва" (далее - заявители):

- 1) семьи, имеющие трех и более детей;
- 2) приемные семьи, принявшие на воспитание трех и более детей;
- 3) семьи, имеющие ребенка-инвалида

С заявлением и документами для получения муниципальной услуги также вправе обратиться представители указанных лиц, действующие в силу полномочий, соответствующих законодательству Российской Федерации.

Под многодетной семьей понимается семья, состоящая из родителей (родителя), имеющих на содержании и воспитании трех и более детей (в том числе усыновленных (удочеренных), пасынков и падчериц) в возрасте до 18 лет, совместно проживающих с родителями (родителем), все члены которой являются гражданами Российской Федерации.

Под муниципальной землей понимается земельный участок зарегистрированный в установленном порядке за городским округом «Город Кызыл Республики Тыва».

1.3. Порядок информирования о муниципальной услуге

Сведения о месте нахождения, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты Департамента размещаются на информационном стенде, расположенном в помещении Департамента архитектуры, градостроительства

и земельных отношений мэрии г. Кызыла (далее – Департамент), на официальном сайте <http://mkyzyl.ru/>, Портале (<https://www.gosuslugi.ru/>), в МФЦ.

Сведения о местах нахождения, контактных телефонах и графиках работы МФЦ размещаются на официальном сайте МФЦ - <http://mfcrt.ru/>, на стендах МФЦ.

Основными требованиями к порядку информирования заявителей о предоставлении Услуги являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре;
- четкость в изложении информации о процедуре;
- удобство и доступность получения информации о процедуре;
- оперативность предоставления информации о процедуре.

Консультации по вопросам оказания муниципальной услуги предоставляются работником Департамента, предоставляющего муниципальную услугу (далее по тексту – специалист отдела), в МФЦ в устной (лично или по телефону) форме.

При информировании о порядке предоставления Услуги по телефону специалист отдела земельных отношений, сняв трубку, должен назвать наименование своего отдела, должность, фамилию, имя и отчество.

Во время разговора специалист отдела земельных отношений доходов должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от заявителя специалист отдела проводит личный прием граждан, он может предложить заявителю обратиться по телефону позже либо, если заявитель настаивает на получении информации в данный момент времени, предупредить заявителя о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан. В конце информирования специалист отдела земельных отношений, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Специалист отдела не вправе предоставлять заявителю информацию, выходящую за рамки своей компетенции, могущую повлиять прямо или косвенно на результат предоставления Услуги.

Специалист отдела, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для получения заявителем исчерпывающего ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов.

Информация о порядке предоставления Услуги, ходе выполнения запросов о предоставлении Услуги, поданных в МФЦ, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Услуги, может быть получена в МФЦ.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Постановка на учет многодетных семей, приемных семей, принявших на воспитание трех и более детей, семей, имеющих ребенка-инвалида, имеющих право на получение муниципального земельного участка в собственность бесплатно».

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Департамент архитектуры, градостроительства и земельных отношений мэрии города Кызыла (далее - Департамент).

2.2.1. При предоставлении муниципальной услуги Департамент осуществляет межведомственное взаимодействие с:

- Управлением по вопросам миграции МВД по Республике Тыва для получения справки, содержащей сведения о регистрации по месту жительства за последние пять лет;
- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Тыва (далее – Управление Росреестра по Республике Тыва) в части получения сведений из ЕГРП о правах отдельного лица на имеющиеся (имевшиеся) у него объекты недвижимого имущества;
- Министерство труда и социальной политики Республики Тыва в части получения сведений, подтверждающих отсутствие (наличие) факта лишения родительских прав, отмене усыновления, прекращении опеки или попечительства.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является: решение о постановке на учет многодетной семьи, приемной семьи, принявшей на воспитание трех и более детей, семьи, имеющей ребенка-инвалида, либо решение об отказе в постановке на учет.

О результатах рассмотрения орган местного самоуправления направляет заявителю в течение пяти рабочих дней о принятом решении либо мотивированный отказ.

В соответствии с Порядком ведения Реестра многодетных семей и семей, имеющих ребенка-инвалида, обратившихся в соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 13 Конституционного закона Республики Тыва от 27.11.2004 №886 ВХ-1 «О земле» за предоставлением земельных участков и получивших такие земельные участки, утвержденного постановлением Правительства Республики Тыва от 29.08.2012 №473 орган местного самоуправления в течение трех дней со дня принятия решения о постановке на учет многодетной семьи, приемной семьи, принявшей на воспитание трех и более детей, семьи, имеющей ребенка-инвалида, направляют копию решения о постановке на учет с приложением копий документов, содержащих сведения о такой семье (ФИО, паспортные данные, данные свидетельства о рождении ребенка, сведения о месте жительства каждого из членов семьи) в Министерство труда и социальной политики Республики Тыва для включения в Реестр учета.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги в течение месяца с даты регистрации заявления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на

официальном сайте органов местного самоуправления городского округа «Город Кызыл Республики Тыва» www.mkyzyl.ru, на портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.tuva.ru.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которыми являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- 1) заявление по форме (приложение №1);
- 2) копии паспортов (все страницы) заявителя и членов его семьи;
- 3) копии свидетельств о рождении (усыновлении) детей;
- 4) копия свидетельства о заключении брака (за исключением случая, когда семья состоит из одного родителя);
- 5) справка медико-социальной экспертизы об установлении ребенку инвалидности в отношении детей-инвалидов;
- 6) подтверждение из органов опеки и попечительства об отсутствии судебного решения о лишении родительских прав либо об ограничении в родительских правах в отношении своих детей обоих родителей, либо единственного родителя семьи (оригинал, либо заверенная в установленном порядке копия такого документа);
- 7) согласие на обработку персональных данных заявителя и членов семьи в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» по форме приложения №2.

При подаче заявления вместе с копиями документов заявитель представляет для обозрения их подлинники, за исключением случаев предоставления копий документов, заверенных в соответствии с законодательством о нотариате.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, 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:

- справка органов местного самоуправления, являвшихся органами регистрационного учета граждан РФ по месту жительства в пределах Российской Федерации, или свидетельство о регистрации по месту пребывания, подтверждающие факт проживания родителей (усыновителей), а в семье, состоящей из одного родителя (усыновителя) и трех или более детей, - одного родителя (усыновителя) на территории Республики Тыва не менее 5 лет, предшествующих дате подачи заявления (в случае если факт проживания на территории Республики Тыва (не менее 5 лет не удостоверяется паспортом гражданина РФ);
- свидетельство о регистрации по месту пребывания, подтверждающее факт проживания одного из родителей, а в семье, состоящей из одного родителя (усыновителя) и трех или более детей, - одного родителя (усыновителя), а также детей в городском округе по месту подачи заявления (в случае

отсутствия у указанных членов многодетной семьи регистрации по месту жительства на территории муниципального образования по месту подачи заявления);

- справка (справки), подтверждающая (подтверждающие) факт установления инвалидности ребенка-инвалида (детей-инвалидов), выданную (выданные) федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы, по форме, утвержденной уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

- справка или иной документ, содержащий сведения о постановке многодетной семьи на учет в качестве нуждающейся в жилом помещении, выданная (выданный) органом местного самоуправления по месту жительства многодетной семьи либо администрацией организации по основному месту работы.

2.7.1. Документы, указанные в пункте 2.7. настоящего Регламента, заявитель вправе представить самостоятельно при обращении за предоставлением муниципальной услуги.

2.7.2. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

- представление документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоочередном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) подача заявления не в приемное время;

- 2) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги ненадлежащим (неуполномоченным) лицом;

- 3) заявление и/или приложенные к нему документы исполнены карандашом;

- 4) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Департамента, а также членов их семей;

- 5) текст заявления не поддается прочтению, неразборчиво написан;

- 6) в заявлении или в документах имеются подчистки либо приписки,

зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

7) имеются документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

8) к заявлению не приложены документы, указанные в его приложении;

9) представление документов в ненадлежащий орган;

10) представление заявителем заявления и электронных документов, не подписанных (не заверенных) простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- обращение заявителя не по месту своего жительства;
- несоответствие многодетной семьи, приемной семьи, принявшей на воспитание трех и более детей или семьи, имеющей ребенка-инвалида, вышеуказанным условиям;
- предоставление заявителем недостоверных сведений о себе (о членах своей семьи) либо непредставление вышеуказанных документов;
- наличие обстоятельств (совершили действия, повлекшие ухудшение жилищных условий, в результате которых такие граждане обрели право бесплатного предоставления земельных участков, принимаются на учет в качестве таковых не ранее чем через пять лет со дня совершения указанных намеренных действий);
- реализация многодетной семьей, приемной семьей, принявшей на воспитание трех и более детей, семьей, имеющей ребенка-инвалида, права на получение социальной выплаты;
- ранее принятое решение о включении одного из членов многодетной семьи, приемной семьи, принявшей на воспитание трех и более детей, семьи, имеющей ребенка-инвалида в Реестр учета.

Достижение ребенком (детьми) восемнадцатилетнего возраста после постановки на учет семьи, имеющей право на предоставление муниципального земельного участка в собственность бесплатно, не является основанием для снятия семьи с учета лиц, подпадающих под требования части 1 ст. 13.2 Конституционного закона Республики Тыва от 27.11.2004 №886 ВХ-1 «О земле» (далее- Конституционный закон).

Семьи, имеющие ребенка-инвалида, которым в соответствии с частью 1 ст. 13.2 Конституционного закона предоставлены земельные участки, исключаются органами местного самоуправления из числа лиц, нуждающихся в жилых помещениях.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Муниципальная услуга и предоставление информации о ней осуществляются бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Время ожидания в очереди при подаче заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, а также при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Регистрация заявления при личном обращении в МФЦ не должна превышать 15-20 минут. При иных способах подачи в Департамент заявления (в электронной форме, посредством почтового отправления) в рабочие дни - в день его поступления, в выходные или праздничные дни, а также вне графика работы - в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

Помещения МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, залы ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям, предусмотренным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376.

Адреса размещения МФЦ указаны на официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" <http://mfcr.ru/>.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие полной, достоверной и доступной для заявителя информации о предоставлении муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего регламента;
- соблюдение режима работы Департамента и МФЦ при предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.1. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных настоящим Регламентом;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения сотрудников Департамента и МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- количество взаимодействий заявителя с сотрудниками Департамента и МФЦ при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

2.17. Иные требования, в том числе требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе:

- 1) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на портале государственных и муниципальных услуг;
- 2) осуществить предварительную запись на личный прием в МФЦ через официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" <http://mfcr.ru/>;
- 3) подать заявление в форме электронного документа с использованием "Личного кабинета" портала государственных и муниципальных услуг посредством заполнения электронной формы Заявления;
- 4) получить сведения о ходе выполнения административных процедур, поданного в электронной форме;
- 5) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа на портале государственных и муниципальных услуг;
- 6) подать жалобу на решение и действие (бездействие) должностного лица либо муниципального служащего Департамента посредством портала государственных и муниципальных услуг, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - портал ФГИС ДО), а также официального сайта мэрии города Кызыла с использованием размещенной на нем ссылки на портал ФГИС ДО.

2.17.2. Иных требований, в том числе учитывающих особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, не предусмотрено.

2.18. Взаимодействие заявителя с должностным лицом Департамента

при предоставлении Услуги осуществляется при подаче заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления Услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом Департамента в пределах общего максимального допустимого срока предоставления Услуги, указанного в пункте 2.4 настоящего Регламента, не ограничена.

III. 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. Последовательность выполнения административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления о постановке на учет семьи, имеющей право на бесплатное предоставление в собственность муниципального земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

2) проверка заявления о постановке на учет семьи, имеющей право на бесплатное предоставление в собственность муниципального земельного участка для индивидуального жилищного строительства, и прилагаемых к нему документов;

3) принятие решения о постановке на учет семьи, имеющей право на бесплатное предоставление в собственность муниципального земельного участка для индивидуального жилищного строительства, либо об отказе в принятии ее на учет;

4) информирование заявителя о постановке на учет семьи, имеющей право на бесплатное предоставление в собственность муниципального земельного участка для индивидуального жилищного строительства, либо об отказе в принятии его на учет;

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №6 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием заявления о постановке на учет семьи, имеющей право на бесплатное предоставление в собственность муниципального земельного участка для индивидуального жилищного строительства

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала предоставления муниципальной услуги, является подача заявителем заявления о постановке на учет семьи, имеющей право на бесплатное предоставление в собственность муниципального земельного участка для индивидуального жилищного строительства (далее - заявление о постановке на учет) и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, направляются в электронном виде

посредством Портала или через МФЦ, могут быть поданы непосредственно заявителем либо его законным представителем.

3.2.2. При приеме заявления о постановке на учет и прилагаемых к нему документов специалист, ответственный за прием документов:

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а для представителя заявителя - оформленную надлежащим образом доверенность или иные документы, удостоверяющие полномочия представителя, и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

- проверяет правильность оформления заявителем заявления;

- проверяет комплектность и срок действия документов, представленных заявителем;

- сверяет с оригиналами копии документов, прилагаемых к заявлению, при этом проверяет, не произошло ли при копировании изменение содержания копии документа по сравнению с его оригиналом, гарантирует ли копирование тождественность копии документа и его оригинала;

- заверяет копии документов после проверки их соответствия оригиналам; на принятом заявлении делает отметку о дате и времени принятия заявления с указанием фамилии и должности лица, принявшего документы;

- выдает заявителю расписку в принятии заявления и приложенных к нему документов для рассмотрения с указанием перечня принятых документов, даты, времени (часов, минут) их принятия, фамилии и должности лица, принявшего документы.

3.2.3. В случае подачи заявления о постановке на учет в Департамент, специалисты отдела в день приема заявления и прилагаемых к нему документов передают их на регистрацию специалисту отдела организационного обеспечения. В случае подачи заявления в "МФЦ" заявление и прилагаемые к нему документы, принятые сотрудниками "МФЦ", доставляются курьерской службой "МФЦ" в Департамент в порядке, установленном пунктом 2.14 настоящего Административного регламента.

3.2.4. Ответственный специалист в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов производит их регистрацию, проставляет входящий штамп и передает документы начальнику отдела.

3.2.5. Начальник отдела в течение одного рабочего дня рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы и определяет специалиста (специалистов) указанного отдела, ответственного (ответственных) за обработку документов.

3.2.6. Документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" запрашиваются Департаментом либо "МФЦ" в соответствии с соглашением о взаимодействии с

использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. Ответственный исполнитель Департамента осуществляет подготовку и направление запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и (или) подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги. Направление запроса осуществляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов. Результатом запроса является получение из государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, запрашиваемых документов, либо отказа в их предоставлении.

3.2.7. Заявители имеют право осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги (административного действия) с использованием государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Республики Тыва".

3.3. Проверка заявления о постановке на учет семьи, имеющей право на бесплатное предоставление в собственность муниципального земельного участка для индивидуального жилищного строительства, и прилагаемых к нему документов

3.3.1. Основанием для начала административного действия является получение специалистом отдела, ответственным за обработку документов, заявления о постановке на учет и прилагаемых к нему документов.

3.3.2. Специалист отдела, ответственный за обработку документов, проверяет поступившие заявление о постановке на учет и прилагаемые к нему документы на их соответствие перечню, установленному пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, а также удостоверяется, что: документы содержат необходимые реквизиты; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов (цифр) и иных не оговоренных в них исправлений; документы не исполнены карандашом; документы не имеют нечитаемых слов (цифр) и серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.3.3. Заявители имеют право осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги (административного действия) с использованием государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Республики Тыва".

3.3.4. Максимальный срок для выполнения административного действия составляет не более 5 календарных дней со дня получения специалистом отдела, ответственным за обработку документов, заявления о постановке на учет.

3.4. Принятие решения о постановке на учет многодетных семей,

приемных семей, принявших на воспитание трех и более детей, семей, имеющих ребенка-инвалида, имеющих право на получение муниципального земельного участка для индивидуального жилищного строительства в собственность, либо об отказе в постановке ее на учет.

3.4.1. Основанием для начала административного действия является завершение проверки заявления о постановке на учет и прилагаемых к нему документов, а также получение ответов на запросы, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Решение о постановке на учет семьи, имеющей право на бесплатное предоставление в собственность муниципального земельного участка для индивидуального жилищного строительства, либо об отказе в постановке на учет принимается Департаментом в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления о постановке на учет.

3.4.3. После завершения проверки заявления о постановке на учет и прилагаемых к нему документов, а также получения ответов на запросы, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, специалист отдела, ответственный за обработку документов, готовит проект распоряжения Департамента о постановке на учет многодетных семей, или приемных семей, принявших на воспитание трех и более детей, или семей, имеющих ребенка-инвалида, имеющих право на получение муниципального земельного участка в собственность, либо проект письма об отказе в постановке на учет. Подготовленный проект распоряжения или проект письма передается на согласование начальнику отдела.

3.4.4. Начальник отдела в течение одного рабочего дня рассматривает подготовленный проект распоряжения или проект письма, согласовывает его, либо, при наличии ошибок, возвращает специалисту отдела, ответственному за обработку документов, на доработку.

3.4.5. Начальник Департамента или уполномоченное им лицо подписывает представленный проект распоряжения или проект письма либо возвращает его на доработку. Возвращенный документ дорабатывается специалистом отдела, ответственным за обработку документов, в течение одного рабочего дня.

3.4.6. Специалист отдела организационного обеспечения в течение одного рабочего дня регистрирует подписанный документ.

3.4.7. Заявители имеют право осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги (административного действия) с использованием государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Республики Тыва".

3.5. Информирование заявителя о постановке на учет семьи, имеющей право на бесплатное предоставление в собственность муниципального земельного участка для индивидуального жилищного строительства, либо об отказе в постановке ее на учет

3.5.1. Основанием для начала административного действия является принятие Департаментом распоряжения о постановке на учет многодетных семей, приемных семей, принявших на воспитание трех и более детей, семей,

имеющих ребенка-инвалида, имеющих право на получение муниципального земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства, либо письма об отказе в постановке ее на учет.

3.5.2. После регистрации подписанного распоряжения Департамента о постановке на учет многодетных семей, приемных семей, принявших на воспитание трех и более детей, семей, имеющих ребенка-инвалида, имеющих право на получение муниципального земельного участка в собственность, специалист отдела в течение одного рабочего дня готовит проект уведомления в письменной форме о принятом решении и передает такой проект уведомления начальнику отдела для согласования.

3.5.3. Начальник отдела в течение одного рабочего дня согласовывает его, либо, при наличии ошибок, возвращает специалисту отдела, ответственному за обработку документов, на доработку.

3.5.4. Далее проект уведомления передается на подпись начальнику Департамента или уполномоченному им лицу. В течение одного рабочего дня начальник Департамента или уполномоченное им лицо подписывает проект уведомления или возвращает его на доработку. Возвращенные документы находятся на доработке у специалиста отдела, ответственного за обработку документов, в течение одного рабочего дня. После подписания проекта уведомления специалист отдела организационного обеспечения в течение одного рабочего дня регистрирует подписанное уведомление.

3.5.5. Зарегистрированное уведомление о постановке на учет многодетных семей, приемных семей, принявших на воспитание трех и более детей, семей, имеющих ребенка-инвалида, имеющих право на получение муниципального земельного участка в собственность, либо отказ в постановке семьи на учет направляется заявителю по почте не позднее 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения либо не позднее 5 рабочих дней с даты принятия такого решения направляется в "МФЦ" для выдачи заявителю.

3.5.6. Заявители имеют право осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги (административного действия) с использованием государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Республики Тыва".

3.6. В уведомлении о постановке на учет многодетных семей, приемных семей, принявших на воспитание трех и более детей, семей, имеющих ребенка-инвалида, имеющих право на получение муниципального земельного участка для индивидуального жилищного строительства в собственность указывается, о направлении решения в Министерство труда и социальной политики Республики Тыва для включения в Реестр учета и присвоения реестрового номера. Также в уведомлении указывается об обязанности семьи сообщить в Департамент, Министерство труда социальной политики Республики Тыва сведений о произошедших изменениях в ранее представленные сведения и дополнительного представления документов, подтверждающих их изменение.

3.7. Оставление запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

3.7.1. Оставление запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения осуществляется на основании соответствующего заявления (приложение №5 к настоящему Регламенту).

3.7.2. Извещение заявителя об оставлении его запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения осуществляется в письменной форме в трехдневный срок со дня регистрации заявления об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

3.8. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры «Информирование заявителя о постановке на учет многодетных семей, приемных семей, принявших на воспитание трех и более детей, семей, имеющих ребенка-инвалида, имеющих право на получение муниципального земельного участка для индивидуального жилищного строительства в собственность, либо об отказе в постановке ее на учет» является подписание начальником Департамента результата предоставления муниципальной услуги.

3.8.2. По истечении срока предоставления муниципальной услуги, установленного пунктом 2.4 настоящего Регламента, заявитель имеет право получить результат предоставления муниципальной услуги одним из способов:

1) в Департаменте при предъявлении документа, удостоверяющего личность;

2) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, направленного с использованием Портала;

3) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, направленного по адресу электронной почты заявителю, если такой адрес ранее был представлен заявителем в Департамент;

4) в МФЦ в случае обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в многофункциональный центр.

3.8.3. При предоставлении услуги в электронной форме должностное лицо Департамента направляет заявителю уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

3.8.4. Результат исполнения административной процедуры «Выдача результата предоставления муниципальной услуги»:

1) выдача заявителю результата муниципальной услуги;

2) выдача заявителю мотивированного отказа в выдаче результата муниципальной услуги.

3.9. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в

выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.9.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является поступление в Департамент заявления об исправлении опечатки и (или) ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки), допущенной Департаментом при выдаче результата административной процедуры (далее - техническая ошибка).

3.9.2. При обращении с заявлением об исправлении технических ошибок заявитель (его уполномоченный представитель) представляет:

- заявление об исправлении технической ошибки (приложение №4 к настоящему регламенту);
- документы, свидетельствующие о наличии технической ошибки и содержащие правильные данные;
- выданный Департаментом документ, указанный в пункте 3.5.5. настоящего Регламента, в котором содержится техническая ошибка.

3.9.3. Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем (его уполномоченным представителем) одним из способов, предусмотренных пунктом 3.7.1. настоящего Регламента.

3.9.4. Документы, предусмотренные пунктом 3.7.2 настоящего Регламента, регистрируются в Департаменте в течение 1 дня с даты их поступления.

3.9.5. Решение об исправлении технической ошибки принимается начальником Департамента.

3.9.6. Срок выдачи документа с исправленными техническими ошибками не может превышать 5 рабочих дней с момента регистрации заявления об исправлении технической ошибки.

3.9.7. При подаче заявления об исправлении технической ошибки и документов, предусмотренных пунктом 3.5.5. настоящего Регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления заявитель по своему выбору вправе получить документ с исправленными техническими ошибками на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного начальником Департамента.

3.9.8. Оригинал документа, в котором содержится техническая ошибка, после выдачи заявителю такого документа с исправленными техническими ошибками не подлежит возвращению заявителю (его уполномоченному представителю).

3.10. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

3.10.1. Основанием для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, является поступление в Департамент заявления о выдаче дубликата.

3.10.2. При обращении заявитель (его уполномоченный представитель) представляет заявление о выдаче дубликата (приложение 5 к

настоящему Регламенту), которое подается одним из способов, предусмотренных пунктом 3.2.2. настоящего Регламента.

3.10.3. Заявление о выдаче дубликата регистрируется в Департаменте в день поступления.

3.10.4. Решение о выдаче дубликата принимается начальником Департамента.

3.10.5. Основания для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

3.10.6. Срок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, не может превышать 5 рабочих дней с момента регистрации заявления о выдаче дубликата.

3.10.7. При подаче заявления о выдаче дубликата в ходе личного приема, посредством почтового отправления заявитель по своему выбору вправе получить дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного начальником Департамента.

IV. 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 начальника Департамента представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела, начальником Департамента, ответственных 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. Начальник Департамента несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Должностное лицо отдела земельных отношений Департамента несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего Регламента.

Должностные лица Департамента за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном законом порядке.

V. 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) должностных лиц Департамента, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не

предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-

ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников 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, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, много- функционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока внесения таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Начальник Департамента проводит личный прием заявителей в установленные для приема дни и время в порядке, установленном статьей 13 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, воз-врата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию

заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п.5.9 настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п.5.9 настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Закона, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Начальнику Департамента архитектуры,
градостроительства и земельных отношений
мэрии г. Кызыла

Заявитель _____
(Ф.И.О.)

Адрес места проживания _____
(почтовый адрес, индекс)

тел.: _____
e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет: 1. многодетную семью 2. приемную семью, принявших на воспитание трех
(нужное подчеркнуть)
и более детей 3. семью, имеющую ребенка-инвалида, имеющую право на получение муниципального
земельного участка в собственность бесплатно в соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 13
Конституционного закона Республики Тыва от 27.11.2004 №886 ВХ-№1 «О земле».

Информацию о результате предоставления муниципальной услуги прошу
направить _____

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

Приложение:

- 1) копии паспортов (все страницы) заявителя и членов его семьи;
- 2) копии свидетельств о рождении (усыновлении) детей;
- 3) копия свидетельства о заключении брака (за исключением случая, когда семья состоит из одного родителя);
- 4) справка медико-социальной экспертизы об установлении ребенку инвалидности в отношении детей-инвалидов;
- 5) подтверждение из органов опеки и попечительства об отсутствии судебного решения о лишении родительских прав либо об ограничении в родительских правах в отношении своих детей обоих родителей, либо единственного родителя семьи (оригинал, либо заверенная в установленном порядке копия такого документа);
- 6) согласие на обработку персональных данных заявителя и членов семьи в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

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 Департаменту архитектуры, градостроительства и земельных отношений 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, родственные отношения, документ, удостоверяющий личность (паспорт, свидетельство о рождении), гражданство, сведения о доходах, сведения об имуществе, находящемся в собственности, о наличии тяжелой формы хронического заболевания и др.)

в целях предоставления муниципальной услуги по принятию решения о постановке на учет для предоставления гражданину муниципального земельного участка для индивидуального жилищного строительства в случаях, предусмотренных законами субъекта РФ на территории городского округа. 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 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения
на установку и эксплуатацию
рекламной конструкции»

(реестровый номер услуги) Начальнику Департамента архитектуры,
градостроительства и земельных отношений мэрии
г.Кызыла

(наименование, организационно-правовая форма,
местонахождение – для юридических лиц)

(фамилия, имя, отчество, место жительства
для индивидуальных предпринимателей
и физических лиц)

ИНН _____

ОГРН/ОГРНИП _____

Контактный телефон _____

Контактный телефон для размещения в составе QR-кода

_____ Адрес электронной почты для
направления QR-кода в электронном
виде _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении технической ошибки

Прошу исправить техническую ошибку, допущенную при выдаче _____

Приложения: _____ на _____ листах.
(документы, свидетельствующие о наличии технической ошибки и содержащие
правильные данные)

(Должность)

(Ф.И.О.)

(Подпись)

" ____ " _____ г.

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения
на установку и эксплуатацию
рекламной конструкции»

(реестровый номер услуги) Начальнику Департамента архитектуры,
градостроительства и земельных отношений мэрии
г. Кызыла

(наименование, организационно-правовая форма,
местонахождение – для юридических лиц)

(фамилия, имя, отчество, место жительства
для индивидуальных предпринимателей
и физических лиц)

ИНН _____

ОГРН/ОГРНИП _____

Контактный телефон _____

Контактный телефон для размещения в составе QR-кода

_____ Адрес электронной почты для
направления QR-кода в электронном
виде _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата документа, выданного по результатам
предоставления муниципальной услуги

Прошу выдать дубликат _____

(Должность)

(Ф.И.О.)

(Подпись)

" ____ " _____ г.

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения
на установку и эксплуатацию
рекламной конструкции»

(реестровый номер услуги) Начальнику Департамента архитектуры,
градостроительства и земельных отношений мэрии
г.Кызыла

(наименование, организационно-правовая форма,
местонахождение – для юридических лиц)

(фамилия, имя, отчество, место жительства
для индивидуальных предпринимателей
и физических лиц)

ИНН _____

ОГРН/ОГРНИП _____

Контактный телефон _____

Контактный телефон для размещения в составе QR-кода

_____ Адрес электронной почты для
направления QR-кода в электронном
виде _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
об оставлении заявления об оказании муниципальной
услуги без рассмотрения

Прошу оставить заявление об оказании муниципальной услуги без рассмотрения.

(Должность)

(Ф.И.О.)

(Подпись)

" ____ " _____ г.

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

