**ПРОЕКТ**

# АДМИНИСТРАЦИЯ МАНОЙЛИНСКОГО

# СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

# КЛЕТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

#  ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

403583, х.Манойлин, ул.Школьная, д. 9. тел/факс 8-84466 4-56-46 ОКПО 4126637

р/счет 40204810800000000339 в Отделение Волгоград

 ИНН/ КПП 3412301348/341201001

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства или для ведения личного подсобного хозяйства гражданам, имеющим трех и более детей» на территории Манойлинского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области**

На основании Федеральных законов от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Манойлинского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области, администрация Манойлинского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области

 **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства или для ведения личного подсобного хозяйства гражданам, имеющим трех и более детей» на территории Манойлинского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области согласно приложению.

2. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке.

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Манойлинского

сельского поселения С.В. Литвиненко

|  |
| --- |
|  УТВЕРЖДЕН постановлением администрации Манойлинскогосельского поселенияот \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ****предоставления муниципальной услуги «Предоставлении в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства или для ведения личного подсобного хозяйства гражданам, имеющим трех и более детей» на территории Манойлинского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области**1.Общие положения1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства или для ведения личного подсобного хозяйства гражданам, имеющим трех и более детей» на территории Манойлинского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности предоставления муниципальной услуги, направленной на возникновение у многодетной семьи права собственности на земельный участок для индивидуального жилищного строительства (далее – муниципальная услуга), устанавливает порядок работы администрации Манойлинского сельского поселения с заявлениями о предоставлении вышеуказанной услуги. 1.2. Описание получателей муниципальной услуги. Право на получение муниципальной услуги имеют родители, имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги (далее – заявитель) или их представитель, наделенный в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими государственными органами, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги. 1.3. Применяемые термины и определения: Административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги; орган предоставления муниципальной услуги – администрация Манойлинского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области; уполномоченная организация – юридическое лицо, наделенное правом обеспечения предоставления муниципальной услуги («Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – «МФЦ»); заявители (заявитель) – физические лица - оба родителя (или один из родителей с паспортами обоих родителей) в полной семье или один родитель в неполной семье либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменном или электронном виде; специалист – специалист администрации сельского поселения, осуществляющий прием заявлений в уполномоченной организации; многодетная семья – семья (полная, неполная, приемная, опекунская), имеющая трех и более детей в возрасте до 18 лет; исполнитель – специалист уполномоченного органа, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги в электронной форме – предоставление муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого Портала государственных и муниципальных услуг, а также использование универсальной электронной карты, в том числе осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями. В целях предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме могут использоваться другие средства информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, которые определяются Правительством Российской Федерации; портал государственных и муниципальных услуг - государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием сети Интернет и размещенным в муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг; межведомственный запрос – документ на бумажном носителе или в форме электронного документа о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленный уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, на основании запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги; уполномоченный специалист – специалист органа предоставления муниципальной услуги, осуществляющий прием и выдачу документов на базе МФЦ в формате «универсального окна». 1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги. 1.4.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется: - в органе предоставления муниципальной услуги, расположенном по адресу: 403583, Волгоградская область Клетский район хутор Манойлин, улица Школьная, д.9, с использованием средств телефонной связи: телефон (84466) 4-56-46, электронного информирования: адрес электронной почты manoylin403583@rambler.ru; график (режим) работы органа предоставления муниципальной услуги: понедельник – пятница: с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 16.12; в день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час; выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни; - посредством размещения публикаций в средствах массовой информации, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области» (далее – Портал), на официальном сайте администрации Манойлинского сельского поселения www.adm-manoylin.ru, на информационных стендах. 1.4.2. При предоставлении муниципальной услуги предоставляются консультации: - о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты. Интернет-сайта и режиме работы исполнителей и уполномоченного органа; - о порядке оказания муниципальной услуги; - о перечне документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги; - об оперативной информации по предоставлению муниципальной услуги: - о порядке обжалования решений, действий (бездействия) исполнителей и (или) уполномоченного органа, нарушающих права и законные интересы заявителей. 1.4.3. Способы получения информации о предоставлении муниципальной услуги. Консультирование получателей муниципальной услуги организуется путем: - индивидуального консультирования; - публичного консультирования. 1.4.4. Индивидуальное консультирование. Специалист, уполномоченный специалист осуществляют прием и консультирование заявителей в уполномоченной организации по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги. Консультации проводятся письменно, устно, в том числе по телефону, либо посредством электронной почты. Информация предоставляется по следующим вопросам: - сведения о порядке получения муниципальной услуги; - сведения о результатах оказания муниципальной услуги и порядке передачи результата заявителю; - адрес места приема документов для предоставления муниципальной услуги и график работы; - перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; - порядок и сроки предоставления муниципальной услуги; - порядок обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги. 1.4.5. Публичное устное консультирование осуществляется путем проведения встреч с населением.1.4.6. Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации (размещения) информационных материалов в печатных СМИ и на Интернет-сайте. 1.4.7. Письменные разъяснения предоставляются уполномоченным органом при наличии письменного обращения получателя муниципальной услуги. Ответ направляется письмом, электронной почтой или передается на руки в зависимости от способа обращения получателя муниципальной услуги – или способа направления ответа, указанного в письменном обращении получателя муниципальной услуги. При письменном консультировании ответ направляется получателю муниципальной услуги в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. 1.4.8. Порядок получения заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги с использованием информационных технологий. Информация о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде размещается: - на портале государственных и муниципальных услуг Волгоградской области; - на официальном Интернет-сайте администрации Манойлинского сельского поселения.1.4.9. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на информационных стендах в уполномоченном органе и помещении, предназначенном для приема юридических и физических лиц.2. Стандарт предоставления муниципальной услуги2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства или для ведения личного подсобного хозяйства гражданам, имеющим трех и более детей» на территории Манойлинского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области.2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Манойлинского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области.2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществление действий, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации. 2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства, или об отказе в его предоставлении с указанием причин. |

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня приема документов специалистом, уполномоченным специалистом, осуществляющими прием заявлений в «МФЦ».

2.6. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральный закон от 18.12.2006 № 232-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О Федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

Устав Манойлинского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области;

постановление администрации Манойлинского сельского поселения от 04.04.2012 № 32 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов»;

настоящий Административный регламент;

иные нормативные правовые акты.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых заявителем, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

заявление, составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя;

свидетельства о рождении (усыновлении, удочерении) детей или паспорта детей в возрасте до 18 лет.

2.7.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении организации, принимающей участие в предоставлении муниципальной услуги: справка о получении бесплатно в собственность земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства, индивидуального жилищного строительства, садоводства или огородничества на территории Манойлинского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области.

В подтверждение своих прав заявитель вправе представить указанный документ по собственной инициативе.

2.7.3. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего абзаца не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.8. Гражданин, обратившийся с заявлением, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за достоверность сведений, содержащихся в представленных им документах.

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

- на земельный участок по указанному адресу ранее подано заявление;

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

- предоставленные документы составлены на иностранном языке, без надлежащим образом заверенного перевода на русский язык, имеют повреждения, не позволяющие однозначно истолковывать их содержание; содержат исправления, в том числе механические исправления (подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления); исполнены карандашом;

- семья не является многодетной;

- не представлены в полном объеме документы, определенные пунктом 2.7.1. настоящего Административного регламента;

- отсутствует согласие лиц, не являющихся заявителем, или их законных представителей на обработку персональных данных.

2.10. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае, если земельный участок ранее предоставлялся в собственность бесплатно для ведения личного подсобного хозяйства, индивидуального жилищного строительства, садоводства или огородничества на территории Манойлинского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области, а также в случаях, установленных Земельным кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в помещении администрации специалистом, в помещении «МФЦ» уполномоченным специалистом.

Время ожидания заявителя при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата - 15 минут в порядке очереди.

Срок регистрации запроса заявителя, в том числе в электронной форме - 5 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Территория, прилегающая к зданию, оборудована автомобильными стоянками с обеспечением получателям услуг бесплатного доступа к парковочным местам.

Сектор ожидания оборудован стульями, креслами, столами (стойками) для возможности оформления документов.

Сектор информирования граждан, предназначенный для ознакомления с информационными материалами, оборудован информационными стендами с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Место для приема заявителя оснащено стулом и столом (стойкой) для обеспечения возможности оформления документов.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- наличие различных каналов получения муниципальной услуги;

- достоверность предоставляемой информации.

2.14.2. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- время ожидания при получении муниципальной услуги;

- количество документов, запрашиваемых у заявителя, для предоставлении муниципальной услуги.

2.14.3. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка исполнителей предоставления муниципальной услуги;

- высокая культура обслуживания заявителей;

- возможность получения услуги в помещении многофункционального центра;

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

2.14.4. Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом;

- количество обоснованных обжалований решений органа предоставления муниципальной услуги.

2.14.5. Заявитель вправе получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в устной и письменной форме, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.14.6. Требования к обеспечению доступности для инвалидов органа предоставления муниципальных услуг, в котором предоставляется муниципальная услуга:

оказание сотрудником администрации помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в администрацию, в том числе с использованием кресла-коляски;

беспрепятственный вход инвалидов в администрацию и выход из него;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории администрации;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории администрации;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в администрации и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск в администрации сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

оказание должностными лицами администрации иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.".

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Административная процедура по предоставлению муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:

- прием документов от заявителя;

- рассмотрение заявления;

- подготовка итогового документа;

- передача итогового документа заявителю.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры предоставления муниципальной услуги служит обращение обоих родителей (или одного из родителей с паспортами обоих родителей) в полной семье или одного родителя в неполной семье о предоставлении муниципальной услуги и наличие пакета документов, указанных в пункте 2.7.1, 2.7.2, 2.7.3 настоящего Административного регламента.

3.1.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия.

Специалист, уполномоченный специалист, осуществляющие консультирование и прием документов в целях предоставления муниципальной услуги, несут ответственность:

- за качество и полноту предоставляемой при консультировании информации;

- за прием документов в соответствии с требованиями, определенными настоящим Административным регламентом.

Исполнитель, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги, несет ответственность:

- за сохранность документов;

- за соблюдение установленного срока рассмотрения заявлений в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Руководитель уполномоченного органа несет ответственность:

- за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

3.2. Содержание административного действия, продолжительность или максимальный срок его выполнения.

3.2.1. Сроки выполнения административных процедур исчисляются в календарных днях.

3.2.2. В день обращения заявителя специалист, осуществляющий прием документов, принимает заявление, оформленное согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, с пакетом документов, обеспечивает их проверку и регистрацию в журнале регистрации заявлений.

При регистрации заявления с указанием адреса земельного участка и времени подачи заявления специалист, осуществляющий прием документов, делает отметку в Перечне земельных участков, предназначенных для предоставления бесплатно в собственность гражданам, имеющим трех и более детей, о том, что на данный земельный участок подано заявление.

Датой приема документов является дата их получения специалистом уполномоченного органа, осуществляющим прием заявлений в уполномоченной организации.

При предоставлении заявителем документов специалист, уполномоченный принимать документы, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя.

Специалист проверяет представленные документы, удостоверяясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво;

|  |
| --- |
| - фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью; - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, неоговоренных исправлений; - документы не исполнены карандашом, не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Специалист обязан разъяснить причины, в связи с которыми возникли препятствия в приеме документов, и обозначить меры по устранению названных причин. 3.2.3. При наличии оснований, указанных в пункте 2.9. настоящего Административного регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков, предлагает меры по их устранению и возвращает представленные документы заявителю. В случае отказа или невозможности устранить выявленные недостатки заявителю выдается письменный отказ по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту. Срок оформления, подписания и выдачи письменного отказа – 5 мин*.* 3.2.4. При отсутствии причин для отказа в приеме документов специалист осуществляет регистрацию заявления и представленных документов в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальных услуг, а также в автоматизированной системе с указанием следующих сведений: - порядковый номер записи; - дата приема заявления и документов; - данные о заявителе (фамилия, инициалы, адрес); - тема обращения. Специалист оформляет расписку согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту о приеме документов с отметкой о дате получения, порядковом номере записи, количестве и наименовании принятых документов. Первый экземпляр расписки передается заявителю, а второй приобщается к поступившим документам. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему пакета документов - не более 15 минут. 3.2.5. Специалист, принявший документы, формирует пакет документов, указанных в расписке, готовит к нему контрольную карточку с указанием в ней следующих сведений: - фамилия, имя, отчество заявителя, его адрес; - исполнитель в лице руководителя уполномоченного органа предоставления муниципальной услуги; - контролер; |

- срок исполнения;

- подпись специалиста, принявшего заявление и дату его принятия.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 5 мин.

3.2.6. Специалист, принявший заявление и документы, осуществляет их регистрацию и передачу в уполномоченный орган в течение 1 дня.

В порядке делопроизводства документы направляются руководителю уполномоченного органа. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 день.

3.2.7. Руководитель уполномоченного органа в течение 1 дня со времени поступления документов назначает ответственного исполнителя для рассмотрения документов.

3.2.8. При рассмотрении вопроса о предоставлении земельного участка многодетной семье под индивидуальное жилищное строительство или для ведения личного подсобного хозяйства ответственный исполнитель направляет в Управление Росреестра по Волгоградской области запрос о правах заявителя на имеющийся у него объект недвижимого имущества на территории Волгоградской области (земельный участок для ведения личного подсобного хозяйства, индивидуального жилищного строительства, садоводства или огородничества на территории Волгоградской области) в порядке межведомственного взаимодействия в течение 3 дней.

Межведомственный запрос должен содержать сведения, указанные в части 1 статьи 7.2 Федерального закона от 07.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.2.9. Управления Росреестра по Волгоградской области предоставляет письменный ответ на запрос в течение 5 рабочих дней.

Непредставление (несвоевременное представление) по межведомственному запросу документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги. Органы (организации), участвующие в межведомственном информационном взаимодействии, обязаны обеспечивать конфиденциальность и безопасность персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.10. При получении ответа из Управления Росреестра по Волгоградской области исполнитель готовит проект постановления о предоставлении земельного участка под индивидуальное жилищное строительство или для ведения личного подсобного хозяйства, или об отказе в его предоставлении.

Срок выполнения действия – 5 дней.

3.2.11. Проект постановления подписывается главой администрации Манойлинского сельского поселения в течение 2 дней.

3.2.12. Принятое постановление администрации Манойлинского сельского поселения регистрируется в установленном порядке.

Срок выполнения действия – не более 3 дней.

3.3. Выдача заявителю постановления администрации Манойлинского сельского поселения.

 После регистрации постановления администрации Манойлинского сельского поселения:

- для заявителей, изъявивших желание лично получить решение о предоставлении земельного участка или отказе в его предоставлении, копия постановления администрации Манойлинского сельского поселения направляется в порядке делопроизводства в «МФЦ». Срок выполнения действия – 1 день.

Специалист, осуществляющий прием документов в «МФЦ», при получении постановления уведомляет заявителя по телефону, электронной почте о необходимости, в удобное для заявителя время, получить копию постановления. Максимальный срок выполнения действия – не более 6 дней. Выдача документов производится специалистом в помещении «МФЦ» лично заявителю или его доверенному лицу при наличии доверенности, заверенной нотариально, под роспись в журнале регистрации заявлений;

3.4. Блок-схема процедуры по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.5. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

В случае направления документов в электронном виде через электронную почту, региональный портал или информационно – телекоммуникационные сети общего пользования:

- заявление заполняется в электронном виде по предоставленной на региональном портале или в информационно – телекоммуникационных сетях общего пользования электронной форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

- документы, указанные в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, сканируются, формируются в архив данных и заверяются электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП).

При поступлении заявления и документов в электронном виде специалист по приему и выдаче документов регистрирует документы в журнале регистрации, фиксируя факт их получения, и осуществляет их передачу на исполнение в порядке делопроизводства.

Срок выполнения действия составляет 1 день.

Дальнейший порядок выполнения административного действия определен пунктом 3.2. настоящего Административного регламента.

3.6. Особенности предоставления муниципальной услуги в формате «универсального окна».

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в формате «универсального окна» консультирование и прием документов осуществляется уполномоченным специалистом.

Порядок выполнения административных действий уполномоченным специалистом определен пунктами 3.2.2., 3.2.3., 3.2.4., 3.2.5., 3.2.6., 3.3.1. настоящего Административного регламента.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения исполнителем положений настоящего Административного регламента, включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Внутренний контроль за соблюдением последовательности административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом, осуществляется главой Манойлинского сельского поселения.

4.3. Внешний контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют органы прокуратуры и другие уполномоченные федеральным законом органы, осуществляющие надзор за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами требований законодательства Российской Федерации, а также заявитель.

4.4. Должностные лица несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур. Персональная ответственность должностных лиц, исполняющих обязанности по предоставлению муниципальной услуги, закреплена их должностными инструкциями.

4.5. За несоблюдение последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятии необоснованных решений виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) уполномоченного органа и исполнителей,

предоставляющих муниципальную услугу, а также муниципальных

служащих уполномоченного органа

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. или муниципального служащего, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, или должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть:

- направлена по почте в орган предоставления муниципальной услуги, расположенный по адресу: 403583, Волгоградская область, Клетский район, х.Манойлин, ул.Школьная, д. 9, телефон (84466) 4-56-46;

- направлена в электронном виде – через Интернет-приемную официального сайта ( Интернет – Портала) администрации Манойлинского сельского поселения: [www.adm-manoylin.ru](http://www.adm-manoylin.ru) или на «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области»;

- принята при личном приеме заявителя по адресу: 403583, Волгоградская область, Клетский район, х.Манойлин, ул.Школьная, д.9, телефон (84466) 4-56-46.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется письменный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с пунктом 5.2. настоящего Административного регламента незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Основанием для начала досудебного обжалования является жалоба (обращение), поступившая лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленная в виде почтового отправления или в электронном виде.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов в уполномоченном органе, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. Данные нормы не применяются, если федеральным законом установлен иной порядок обжалования.

Приложение №1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление в собственность

 земельного участка для индивидуального

 жилищного строительства или для ведения

личного подсобного хозяйства гражданам,

имеющим трех и более детей» на

территории Манойлинского

сельского поселения

|  |
| --- |
| Главе Манойлинскогосельского поселения  |
| Заявители (ль)  |
| (Ф.И.О., паспортные данные  |
| физических лиц)  |
| (почтовый индекс и адрес регистрации по месту  |
| жительства)  |
| Тел.  |
| e-mail  |
|

|  |
| --- |
| ЗАЯВЛЕНИЕПрошу предоставить земельный участок, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м, с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для индивидуального жилищного строительства или для ведения личного подсобного хозяйства на праве общей долевой собственности  |
| на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  (указать документы, подтверждающие право получения земельного участка в собственность) Информацию о результате предоставления муниципальной услуги прошу направить\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указывается способ получения ответа: на руки, почтой, и т.д.)

|  |  |
| --- | --- |
| Подтверждаем(ю), что ранее земельный участок бесплатно в собственность для ведения личного подсобного хозяйства, индивидуального жилищного строительства, садоводства или огородничества нам (мне) не предоставлялся. Дата Подпись заявителя | Подпись заявителя  |

 |

 |

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

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

Фамилия, имя, отчество лица (законного представителя)

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

адрес проживания

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

 серия, номер когда, кем

даю согласие администрации Манойлинского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области (Волгоградская область Клетский район хутор Манойлин, ул.Школьная, д. 9) в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) способами, не противоречащими закону, моих персональных данных /персональных данных

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, законным представителем

Ф.И.О.

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, сведе-ний об имуществе, находящемся в собственности, о наличии тяжелой формы хронического заболевания и др.),

в целях предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства или для ведения личного подсобного хозяйства гражданам, имеющим трех и более детей» на территории Манойлинского сельского поселения.

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

Настоящее согласие действует на время предоставления муниципальной услуги.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись лица (законного представителя)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства или для ведения личного подсобного хозяйства гражданам, имеющим трех и более детей» на территории Манойлинского сельского поселенияРАСПИСКАв получении документов для предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства или для ведения личного подсобного хозяйства гражданам, имеющим трех и более детей» на территории Манойлинского сельского поселенияОрган предоставления услуги:Мною, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность сотрудника, принявшего документы, Ф.И.О.)Приняты от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя) (Ф.И.О. представителя)Действующего по доверенности от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданной\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_следующие документы

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа, входящего в исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно | Оригинал (количество листов) | Копия (количество листов) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа, входящего в исчерпывающий перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе | Предоставлен заявителем по собственной инициативе | Находится в распоряжении органа предоставления услуги либо будет получен в порядке межведомственного взаимодействия |
| Оригинал (количество листов) | Копия (количество листов) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Документы принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись сотрудника, принявшего документы)Документы сдал\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя (представителя) (подпись) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата выдачи расписки)Дата выдачи итоговых документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|

|  |
| --- |
| Приложение № 3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги«Предоставление в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства или для ведения личного подсобного хозяйства гражданам, имеющим трех и более детей» на территории Манойлинского сельского поселения**БЛОК-СХЕМА****процедуры по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства или для ведения личного подсобного хозяйства гражданам, имеющим трех и более детей»****на территории Манойлинского сельского поселения**Обращение заявителя в уполномоченную организацию для предоставления муниципальной услуги, регистрация заявления, передача в уполномоченный орган. Срок – 1 день |

 |

Рассмотрение заявления в уполномоченном органе. Срок – 1 день.

Подготовка и направление запроса в Управление Росреестра по Волгоградской области. Срок – не более 3 дней

Получение письменного ответа из Управления Росреестра по Волгоградской области. Срок – не более 5 дней

Подготовка проекта постановления о предоставлении муниципальной услуги или отказе в ее предоставлении. Срок – 5 дней

Регистрация постановления в установленном порядке. Срок – 3 дня

Подписание проекта постановления главой Манойлинского сельского поселения. Срок – 2 дня

При желании получить постановление по почте При желании получить постановление на руки

Уведомление заявителя и выдача ему постановления. Срок – 6 дней.

Передача постановления в МФЦ для передачи заявителю. Срок – 6 дней

Направление постановления заявителю по почте. Срок – 7 дней

|  |
| --- |
| Приложение № 4 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства или для ведения личного подсобного хозяйства гражданам, имеющим трех и более детей» на территории Манойлинского сельского поселенияУВЕДОМЛЕНИЕоб отказе в приѐме документов, предоставленных заявителем для предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства или для ведения личного подсобного хозяйства гражданам, имеющим трех и более детей» на территории Манойлинского сельского поселения |

 Вам отказано в приеме документов, предоставленных Вами для получения муниципальной услуги в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать орган либо учреждение, в которое поданы документы)

по следующим основаниям\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

 (указываются причины отказа в приеме документов со ссылкой на правовой акт)

 После устранения причин отказа Вы имеете право вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

 В соответствии с действующим законодательством Вы вправе обжаловать отказ в приеме документов в досудебном порядке путем обращения с жалобой в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

а также обратиться за защитой своих законных прав и интересов в судебные органы.

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

 (Специалист уполномоченного органа) (подпись)