



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕСЧАНОКОПСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.01.2017

№ 17

с. Песчанокопское

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства или создания крестьянского (фермерского) хозяйства»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 03.07.2016 года №334-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс и отдельные законодательные акты Российской Федерации»,

Постановляю:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства или создания крестьянского (фермерского) хозяйства» согласно приложению.

2. Начальнику контрольно-организационного отдела Администрации района (Мертенцева И.В.) разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Песчанокопского района.

3. Руководителю пресс-службы Администрации района (Черкашин Е.Д.) опубликовать настоящее постановление в вестнике Администрации Песчанокопского района «Район официальный».

4. Постановление вступает в силу с 1 января 2017 года.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации Песчанокопского района по сельскому хозяйству - начальника отдела сельского хозяйства и охраны окружающей среды.

Глава Администрации
Песчанокопского района



А.И. Зубов

Постановление вносит:
отдел имущественных
и земельных отношений

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих
трех и более детей в целях бесплатного предоставления земельного участка в
собственность для индивидуального жилищного строительства, ведения личного
подсобного хозяйства или создания крестьянского (фермерского) хозяйства»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства или создания крестьянского (фермерского) хозяйства» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оформлении и выдаче постановления Администрации Песчанокопского района о постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность.

1.2. Предоставление муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства или создания крестьянского (фермерского) хозяйства» осуществляется в ОИЗО и/или в муниципальном автономном учреждении Песчанокопского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МАУ «МФЦ»).

Предоставление муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства или создания крестьянского (фермерского) хозяйства» может осуществляться в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг по месту пребывания на территории Ростовской области.

1.3. Получателями муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства или создания крестьянского (фермерского) хозяйства» являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Ростовской области, в течение не менее чем 5 лет, предшествующих дате подачи заявления о постановке на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность, имеющие постоянную регистрацию на территории

муниципального образования «Песчанокопский район», имеющие трех и более несовершеннолетних детей, и совместно проживающих с ними, обратившиеся с письменным или электронным заявлением, поданным лично или через законного представителя (далее – заявители).

1.4. Административный регламент предусматривает реализацию прав заявителя при получении муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства или создания крестьянского (фермерского) хозяйства», а именно:

1.4.1. Получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги.

1.4.2. Получать полную, актуальную, достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

1.4.3. Право на досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства или создания крестьянского (фермерского) хозяйства» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа Администрации Песчанокопского района, предоставляющего муниципальную услугу: отдел имущественных и земельных отношений Администрации Песчанокопского района (далее – ОИЗО).

Полный адрес местонахождения ОИЗО: 347570, Ростовская область, Песчанокопский район, с. Песчанокопское, ул. Суворова, 4, телефон 9-11-87. Часы работы (перерыв, выходные): с 08-00 до 16-12; перерыв с 12-00 до 13-00; выходные дни – суббота, воскресенье.

Электронный адрес: oizo273@yandex.ru.

2.3. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действия, служит регистрация документов, указанных в п.2.6. Административного регламента, для получения муниципальной услуги в МАУ «МФЦ».

Результат предоставления муниципальной услуги – выдача постановления Администрации Песчанокопского района о постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность (далее – постановление о постановке на учет) либо письма об отказе в оформлении документов по указанной муниципальной услуге – в случаях, предусмотренных п.2.8. Административного регламента

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет один месяц.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ.

2.5.2. Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.5.3. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.5.4. Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

2.5.5. Областной закон от 22.07.2003 № 19-ЗС «О регулировании земельных отношений в Ростовской области».

2.5.6. Настоящий Административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Письменное или электронное заявление о постановке на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность согласно приложению № 1 к Административному регламенту.

2.6.2. Перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- согласие на обработку персональных данных согласно приложению № 2 к Административному регламенту.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» 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 пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

- документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации или временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации)) (копия при предъявлении оригинала либо копия, заверенная в установленном порядке);

- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя; свидетельство о рождении; свидетельство об усыновлении; акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя) (копия при предъявлении оригинала либо копия, заверенная в установленном порядке);

- свидетельство о рождении ребенка (на каждого ребенка) (копия при предъявлении оригинала либо копия, заверенная в установленном порядке);
- свидетельство об усыновлении (удочерении) в случае наличия усыновленного ребенка (на каждого ребенка) (копия при предъявлении оригинала либо копия, заверенная в установленном порядке);
- правовой акт об установлении над ребенком опеки или попечительства (на каждого ребенка) (копия при предъявлении оригинала либо копия, заверенная в установленном порядке);
- свидетельство об установлении отцовства (на каждого ребенка) (копия при предъявлении оригинала либо копия, заверенная в установленном порядке);
- свидетельство о браке (расторжении брака), в случае несоответствия фамилий родителя и ребенка (детей) (копия при предъявлении оригинала либо копия, заверенная в установленном порядке);
- справка с места жительства гражданина о составе семьи, подтверждающая совместное проживание со всеми детьми.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность заявителя, права застрахованного лица в системе обязательного страхования, иные права заявителя. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право заявителя на получение муниципальной услуги.

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

2.7.1. Отсутствие одного из документов, указанных в п.2.6. Административного регламента.

2.7.2. Обращение за получением муниципальной услуги лица, не уполномоченного надлежащим образом.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. На момент подачи заявления справка с места жительства о составе семьи не подтверждает совместное проживание всех детей с заявителем.

2.8.2. Предоставление заявителем недостоверных или неполных сведений в документах.

2.8.3. Предоставление ранее одному из родителей (усыновителей, опекунов, попечителей) семьи, имеющей трех и более детей, земельного участка на условиях и в порядке, установленных статьями 8.2, 8.3 Областного закона Ростовской области от 22.07.2003 № 19-ЗС «О регулировании земельных отношений в Ростовской области».

2.8.4. На момент подачи заявления заявитель не проживал на территории Ростовской области в течение 5 лет, предшествующих дате подачи заявления о постановке на учет.

2.8.5. На момент подачи заявления заявитель не имеет трех и более несовершеннолетних детей.

2.9. Требования к взиманию с заявителя платы за предоставление муниципальной услуги:

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.12. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами и для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, оборудованы.

2.12.1. Информационными стендами с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2.12.2. Стульями (креслами) и столами для возможности оформления документов.

2.13. Каждое рабочее место должностного лица ОИЗО, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством.

При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода должностного лица ОИЗО, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, из помещения при необходимости.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.14.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

- наличие Административного регламента;
- наличие информации о предоставлении муниципальной услуги на официальных сайтах Администрации Песчанокского района, информационных стендах в помещениях ОИЗО;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании;

- допуск в здание сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в здание собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 №386н.

- оказание должностным лицом ОИЗО, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги и использованию здания наравне с другими лицами.

2.14.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

- отсутствие обоснованных жалоб;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги согласно Административному регламенту.

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

3.1. Состав административных процедур:

3.1.1. Прием, регистрация, проверка полноты и правильности оформления заявления и прилагаемых к нему документов (далее – документы).

3.1.2. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3. Оформление документов.

3.1.4. Предоставление результата муниципальной услуги заявителю.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения:

3.2.1. Документы, представляемые в копиях, подаются должностному лицу ОИЗО, уполномоченному на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов, вместе с оригиналами.

Должностное лицо ОИЗО, уполномоченное на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов:

- устанавливает личность заявителя либо его представителя, проверяет полномочия обратившегося лица;

- сверяет оригиналы документов с представленными копиями, проставляет отметку на копиях документов о соответствии копий документов представленным подлинникам (кроме копий документов, заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации) и возвращает оригиналы документов заявителю (за исключением документов, которые должны быть представлены в оригинале);

- регистрирует заявление;

- информирует заявителя о сроках рассмотрения заявления.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в п.2.7. административного регламента, должностное лицо ОИЗО, уполномоченное на регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшей регистрации, объясняет содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению и возвращает документы заявителю.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 15 минут.

Результатом выполнения данной административной процедуры является принятое и зарегистрированное заявление и принятые документы либо отказ в приеме заявления.

Должностное лицо ОИЗО, уполномоченное на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов в течение 1 рабочего дня,

представляет указанный пакет документов на рассмотрение комиссии по рассмотрению вопросов о постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства или создания крестьянского (фермерского) хозяйства на территории Песчанокопского района (далее – Комиссия).

3.2.2. Комиссия проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотренных п.2.8. Административного регламента.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 1 рабочий день.

Рассмотрение заявлений осуществляется в порядке их поступления.

По результатам рассмотрения и проверки документов должностное лицо ОИЗО, уполномоченное на подготовку протокола Комиссии, подписывает протокол заседания Комиссии в день рассмотрения документов.

3.2.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, Комиссия принимает решение об отказе в предоставлении услуги, что фиксируется в протоколе комиссии. Должностное лицо ОИЗО, уполномоченное на оформление документов, в течение 5 рабочих дней готовит письмо об отказе в оформлении документов по указанной муниципальной услуге по основаниям, указанным в п.2.8. Административного регламента.

Письмо об отказе в оформлении документов по указанной муниципальной услуге подписывается председателем комиссии в течение 2 рабочих дней.

Должностное лицо ОИЗО, в течение 1 рабочего дня направляет письмо об отказе в оформлении документов по указанной муниципальной услуге заявителю.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 8 рабочих дней.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, после принятия решения Комиссии, должностное лицо ОИЗО, уполномоченное на оформление документов, осуществляет:

- в течение 1 рабочего дня подготовку проекта постановления о постановке на учет;

- в течение 4 рабочих дней обеспечивает согласование и визирование проекта постановления о постановке на учет;

- в течение 1 рабочего дня обеспечивает передачу согласованного проекта постановления о постановке на учет, для его принятия.

Администрации Песчанокопского района в течение 1 рабочего дня направляет копии принятого постановления о постановке на учет:

- в ОИЗО для создания учетного дела и уведомления заявителя о постановке его на учет;

- в сектор архитектуры и градостроительства Администрации Песчанокопского района для подбора земельного участка и проведения работ по его формированию;

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 8 рабочих дней.

Результатом выполнения данной административной процедуры является принятое постановление о постановке на учет либо письмо об отказе в оформлении документов по указанной муниципальной услуге.

3.2.4. Должностное лицо ОИЗО, уполномоченное на предоставление результата муниципальной услуги заявителю, в течение 3 рабочих дней после получения постановления о постановке на учет из Администрации Песчанокского района, обеспечивает приглашение заявителя для выдачи постановления о постановке на учет, а для выдачи письма об отказе в оформлении документов по указанной муниципальной услуге, в течение 2 рабочих дней обеспечивает приглашение заявителя для выдачи письма об отказе в оформлении документов по указанной муниципальной услуге.

Выдача заявителю постановления о постановке на учет либо письма об отказе в оформлении документов по указанной муниципальной услуге производится в порядке живой очереди в течение 15 минут.

3.3. Блок-схема последовательности действий административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к Административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником ОИЗО.

Ответственность за предоставление муниципальной услуги и соблюдение сроков ее исполнения возлагается на начальника ОИЗО.

4.2. Начальник ОИЗО организуют работу по оформлению и выдаче документов, определяют должностные обязанности должностных лиц ОИЗО, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

4.3. Персональная ответственность должностных лиц ОИЗО, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги:

4.3.1. Должностное лицо ОИЗО, уполномоченное на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов, несет персональную ответственность за соблюдение порядка приема и регистрации заявления и документов в соответствии с п.п.3.2.1. Административного регламента.

4.3.2. Должностное лицо ОИЗО, уполномоченное на оформление документов, несет персональную ответственность за:

- достоверность вносимых в эти документы сведений;
- соблюдение порядка оформления документов в соответствии с п.п.3.2.2.

Административного регламента.

4.3.3. Должностное лицо ОИЗО, уполномоченное на предоставление результата муниципальной услуги, несет персональную ответственность за

соблюдение порядка выдачи готовых документов заявителю в соответствии с п.п.3.2.3. Административного регламента.

4.4. Обязанности должностных лиц ОИЗО, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, по исполнению Административного регламента закрепляются в их должностных инструкциях.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ОИЗО, должностного лица ОИЗО

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

5.1.1. Нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.1.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.1.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

5.1.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами.

5.1.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами.

5.1.7. Отказ ОИЗО, должностного лица ОИЗО, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в ОИЗО.

Жалобы на решения, принятые начальником ОИЗО, подаются заместителю главы Администрации района по сельскому хозяйству - начальника отдела сельского хозяйства и охраны окружающей среды.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МАУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Песчанокского района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба, поступившая в ОИЗО, подлежит рассмотрению начальником ОИЗО в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования

отказа ОИЗО, должностного лица ОИЗО, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы ОИЗО принимает одно из следующих решений:

5.5.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ОИЗО 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 Ростовской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.

5.5.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.7. 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 п.5.2. Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Управляющий делами
Администрации района



О.В. Купина

Приложение № 1 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства или создания крестьянского (фермерского) хозяйства»

Образец заявления для граждан Российской Федерации

Главе Администрации Песчанокопского района

ОТ _____
(Ф.И.О. полностью, дата и место рождения)

Паспорт серия _____ № _____
выдан _____
(ксм выдан)

(дата выдачи)

Адрес регистрации по месту жительства: _____, Ростовская обл., Песчанокопский район,

(село, улица, дом, квартира)

Контактный телефон: _____
Адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о постановке на учет гражданина, имеющего трех и более детей, в целях бесплатного предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства или создания крестьянского (фермерского) хозяйства на территории муниципального образования «Песчанокопский район»

Прошу поставить меня на учет в целях бесплатного предоставления в собственность земельного участка (исходя из установленных норм предоставления) для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства или создания крестьянского (фермерского) хозяйства.

(ненужное зачеркнуть)

На дату подачи настоящего заявления:

1) все члены семьи являются гражданами Российской Федерации;

- 2) аналогичная мера социальной поддержки мне не представлялась на территории другого муниципального образования Ростовской области и субъекта Российской Федерации;
- 3) дети зарегистрированы по месту жительства на территории муниципального образования «Песчанокопский район».

К заявлению прилагаются:

- 1) документ, удостоверяющий личность;
- 2) свидетельства о рождении детей;
- 3) документ об усыновлении (удочерении) (при наличии);
- 4) документ о назначении заявителя опекуном или попечителем (при наличии);
- 5) справка с места жительства о составе семьи.

_____ на _____ л.

_____/_____/_____
подпись заявителя (расшифровка подписи.)

Правильность сообщенных сведений подтверждаю: _____
« _____ » _____ 20 ____ г.

Предупрежден(а) о последствиях (ответственности) за предоставление ложной информации и недостоверных документов.

Ознакомлен(а) с Областным законом от 22 июля 2003 года № 19-ЗС «О регулировании земельных отношений в Ростовской области» и порядком учета граждан, имеющих трех и более детей, в целях бесплатного предоставления земельных участков для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства или создания крестьянского (фермерского) хозяйства на территории муниципального образования «Песчанокопский район».

Дата и время предоставления заявления в ОИЗО Администрации Песчанокопского района:

« _____ » _____ 20 ____ г. « _____ » час. « _____ » мин.

(должность, Ф.И.О. лица, принявшего заявление, его подпись)

Приложение № 2 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства или создания крестьянского (фермерского) хозяйства»

_____ (кому наименование должности, Ф.И.О.)

ОТ _____
Фамилия

_____ Имя

_____ Отчество

_____ Дата рождения

документ, удостоверяющий личность:

_____ (серия, номер, кем и когда выдан)

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных и персональных данных моих несовершеннолетних детей:

1. _____
Ф.И.О., дата рождения, серия, номер, кем и когда выдан документ, удостоверяющий личность

_____ (свидетельство о рождении), адрес проживания, СНИЛС

2. _____
Ф.И.О., дата рождения, серия, номер, кем и когда выдан документ, удостоверяющий личность

_____ (свидетельство о рождении), адрес проживания, СНИЛС

3. _____
Ф.И.О., дата рождения, серия, номер, кем и когда выдан документ, удостоверяющий личность

(свидетельство о рождении), адрес проживания, СНИЛС

4. _____

Ф.И.О., дата рождения, серия, номер, кем и когда выдан документ, удостоверяющий личность

(свидетельство о рождении), адрес проживания, СНИЛС

_____,
включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных для совершения любых действий в рамках предоставления муниципальной услуги: «Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства или создания крестьянского (фермерского) хозяйства».

Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Ф.И.О.

подпись

« ____ » _____ 20 ____ г.

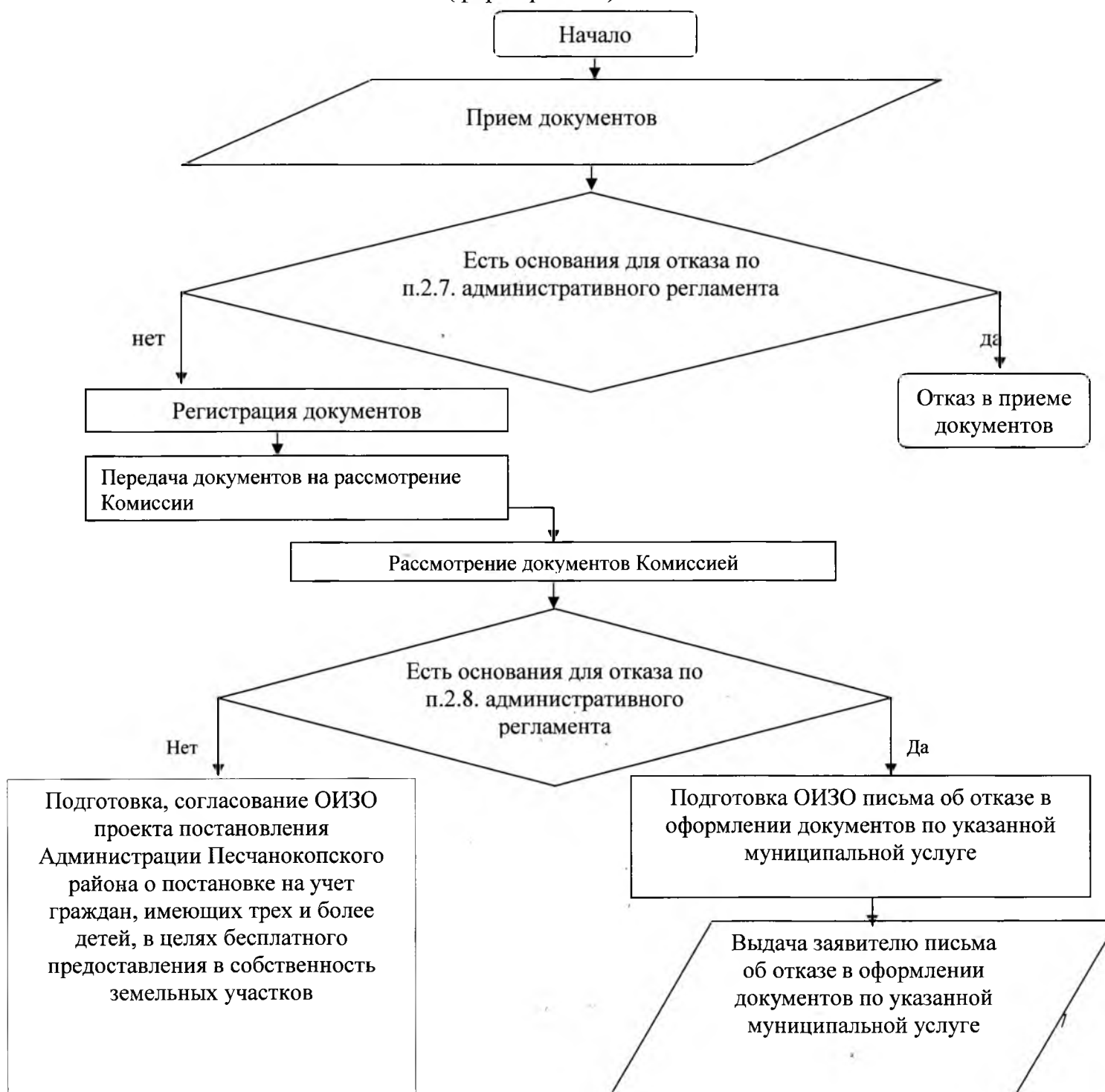
должность, Ф.И.О. лица, принявшего документы

подпись

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 3 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства или создания крестьянского (фермерского) хозяйства»

Блок-схема последовательности действий административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства или создания крестьянского (фермерского) хозяйства»





Принятие постановления Администрации
Песчанокопского района о постановке на учет
граждан, имеющих трех и более детей, в целях
бесплатного предоставления в собственность
земельных участков



Выдача ОИЗО
постановления
Администрации
Песчанокопского района о
постановке на учет граждан,
имеющих трех и более
детей, в целях бесплатного
предоставления в
собственность земельного



Муниципальная услуга оказана



В предоставлении
муниципальной услуги
отказано