



**АДМИНИСТРАЦИЯ
АКСАЙСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.03.2017 г.

г. Аксай

№ 252

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 Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ, с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (ред. от 08.06.2015), Областным законом Ростовской области от 22.07.2003 № 19-ЗС "О регулировании земельных отношений в Ростовской области»,-

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 к постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене правовых актов органов местного самоуправления Аксайского района «Аксайские ведомости» и разместить на официальном сайте Администрации Аксайского городского поселения.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в Информационном бюллетене правовых актов органов местного самоуправления Аксайского района «Аксайские ведомости».

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Аксайского городского поселения Калинину О.А.

Глава Администрации

Аксайского городского поселения

Постановление вносит сектор регистрации и контроля
использования земельных участков

Головин А. В.

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»

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», разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальных услуг, создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг в сфере предоставления земельных участков, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении данных полномочий, в соответствии с п. 4 ст. 8.3 Областного закона "О регулировании земельных отношений в Ростовской области».

I. Общие положения.

1. Предмет регулирования.

Предметом регулирования административного регламента 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» (далее – административный регламент) являются общественные отношения, возникающие между заявителями и Администрацией Аксайского городского поселения (далее – Администрация) при обращении заинтересованных лиц с заявлением 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.

Целью предоставления муниципальной услуги является принятие решения 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 (далее – решение о постановке на учет).

2. Круг получателей муниципальной услуги и условия, при которых они имеют право на получение муниципальной услуги.

2.1. Заявителями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Ростовской области в течение не менее 5 лет, предшествующих дате подачи заявления о постановке на учет в целях

бесплатного предоставления земельного участка в собственность, имеющие трех и более несовершеннолетних детей и совместно проживающие с ними, в том числе опекуны и попечители, при условии воспитания этих детей не менее 3 лет и проживающие на территории Аксайского городского поселения.

2.2. От имени заявителя могут выступать физические или юридические лица, имеющие такое право в силу наделения их соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

3.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещениях Администрации Аксайского городского поселения или Муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники, посредством размещения на Интернет-ресурсах органов и организаций, участвующих в процессе оказания муниципальных услуг, в средствах массовой информации, посредством издания информационных материалов.

3.2. Сведения о месте нахождения Администрации, графике работы, телефоне и официальном сайте:

г. Аксай, ул. Гулаева, 108, тел.8 (863-50) 5-50-18.

Режим работы: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни;

Приемный день: вторник с 10.00 до 17.00

Официальный сайт Администрации: www.gorod-aksay.ru (далее – Интернет-сайт).

Сведения о месте нахождения МФЦ: г. Аксай, ул. Чапаева/пер. Короткий, 163/1, тел. 8 (863 50) 4-49-95.

Официальный сайт МФЦ: aksay.mfc61.ru

3.3. Информация о месте нахождения, графике работы Администрации, а также о порядке предоставления услуги, перечне документов размещается на:

информационных стендах Администрации;

на официальном сайте Администрации;

на Портале госуслуг.

Информация содержит следующие сведения: место расположение, график (режим) работы, номера телефонов для получения информации о предоставлении муниципальной услуги, адрес электронной почты, информацию для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

3.4. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении заявителя, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на Интернет-сайтах, информационных стендах, в СМИ. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Информирование заявителей осуществляется должностными лицами Администрации, сотрудниками МФЦ.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе ее предоставления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляют должностные лица Администрации, сотрудники МФЦ.

Информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги при письменном обращении заявителя, включая обращение по электронной почте, с учетом времени подготовки ответа заявителю, осуществляется в срок, не превышающий **30 календарных дней** с момента получения обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подразделения подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании подразделения, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

На информационных стендах содержится следующая информация:

- график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты;
- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образцы заполнения заявлений заявителем.

На Интернет-сайте, а также на Портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области содержится следующая информация:

- схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты;
- процедура предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

3.5. Указанная информация может быть получена в порядке консультирования. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заявителями используются следующие формы консультирования:

- консультирование в Администрации;
- консультирование по телефону;
- публичная устная консультация;
- публичная письменная консультация.

3.5.1. Консультирование в Администрации.

Время ожидания заявителя при консультировании в Администрации не должно превышать 15 минут.

Сотрудники Администрации осуществляют консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе по вопросам:

- сроков и процедур предоставления услуги;
- категории заявителей, имеющих право обращения за получением услуги;
- уточнения перечня документов, необходимых при обращении за получением услуги;
- уточнения контактной информации органа власти (структурных подразделений), ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.5.2. Консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин.

Консультирование по телефону не должно превышать 10 минут.

В том случае, если специалист, осуществляющий консультацию по телефону, не может ответить по существу на вопрос по содержанию, связанный с предоставлением

муниципальной услуги, специалист обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях, структурных подразделениях, которые располагают сведениями, необходимыми для ответа на вопрос.

Информация о муниципальной услуге по телефону-автоинформатору не предоставляется.

3.5.3. Публичная устная консультация.

Публичная устная консультация осуществляется Главой Администрации, заместителями главы администрации с привлечением средств массовой информации – радио, телевидения.

3.5.4. Публичная письменная консультация.

Публичная письменная консультация осуществляется путем размещения информационных материалов на официальном портале Администрации Аксайского городского поселения, публикации информационных материалов в средствах массовой информации.

3.6. Специалисты Администрации, предоставляющие муниципальную услугу: не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

Ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

номер телефона исполнителя.

3.7. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлением Правительства Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

4. Наименование муниципальной услуги.

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).

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет Администрация.

В процессе оказания муниципальной услуги участвуют и предоставляют сведения (информацию) в рамках межведомственного взаимодействия:

- МФЦ.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и

связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

6. Описание результата предоставления услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является 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 или принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем:

- решения о постановке на учет в форме распоряжения Администрации;
- уведомления об отказе в предоставлении услуги.

7. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в срок, **не более чем тридцать календарных дней со дня поступления заявления.**

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

- Земельный кодекс РФ от 25.10.2001 №136-ФЗ («Российская газета» № 211-212 от 30.10.2001);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» № 168 от 30.07.2010);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Областной закон Ростовской области от 22.07.2003 N 19-ЗС «О регулировании земельных отношений в Ростовской области» (газета «Наше время» № 161 от 30.07.2003).

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителями, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

9.1. При обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель представляет документы в одном экземпляре.

Заявление представляется в адрес Администрации.

Заявитель представляет заявление и пакет документов одним из следующих способов:

на бумажном носителе – при личном обращении в Администрацию или почтовым отправлением в адрес Администрации;

в форме электронного документа – с использованием Портала госуслуг, посредством электронной почты.

Требования к заявлению и пакету документов:

в заявлении и документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

заявление не может быть заполнено карандашом;

заявление должно быть подписано заявителем либо представителем заявителя.

9.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги (1 экз. оригинал) оформляется согласно приложению № 1 к административному регламенту.

В заявлении указываются:

1) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;

2) Фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего ребенка;

3) почтовый адрес и адрес электронной почты для связи с заявителем.

9.3. Документ, удостоверяющий личность заявителя и представителя заявителя (1 экз. копия).

В заявлении гражданин дает обязательство сообщить в Администрацию об изменении обстоятельств, послуживших основанием для постановки на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность (изменении состава семьи), в течение месяца со дня возникновения указанных обстоятельств и представить подтверждающие указанные обстоятельства документы.

Документом, удостоверяющим личность заявителя, является паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации.

При направлении заявления в форме электронного документа к заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

9.4. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя (1 экз. копия).

Документом, подтверждающим полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя, является доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя.

В случае представления заявления в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

9.5. Документы, подтверждающие право заявителя на постановку на учет в соответствии с приложением № 2 к административному регламенту.

По собственной инициативе заявитель дополнительно может представить документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

Документы представляются в подлиннике, копии заверенной в установленном порядке (в копии, если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверяемых лицом, принимающим заявление.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы и место их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

Документы, подтверждающие право заявителя на постановку на учет, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, и которые заявитель вправе представить, указаны в приложении № 2 к административному регламенту.

Документы представляются в копиях с предъявлением их подлинников или только заверенные в установленном порядке копии.

Администрации запрещается требовать от заявителя представление документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель вправе представить в Администрацию документы, запрашиваемые по каналам межведомственного взаимодействия, по собственной инициативе.

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

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- отсутствие хотя бы одного из документов, указанных в п. 9 административного регламента;

- несоответствие представленных документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица.

Решение об отказе в приеме документов может быть обжаловано в суд в порядке, предусмотренном действующим законодательством

12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Оснований для приостановления муниципальной услуги не предусмотрено.

13. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является обращение с заявлением о постановке на учет лица, которое в соответствии с действующим законодательством не имеет право на приобретение земельного участка в бесплатно в собственность.

Решение об отказе в приеме документов может быть обжаловано в суд в порядке, предусмотренном действующим законодательством

14. Порядок взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

15. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Взимание платы за действия, связанные с организацией предоставления услуги запрещается.

16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления услуги не должен превышать 15 минут.

При обслуживании – героев Социалистического Труда; полных кавалеров ордена Трудовой Славы; инвалидов войны; участников Великой Отечественной войны; лиц, награжденных знаком «Жителю блокадного Ленинграда»; героев Советского Союза;

героев Российской Федерации; полных кавалеров ордена Славы; инвалидов I и II групп с помощью электронной системы управления очередью используется принцип приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности сдать документы на получение муниципальной услуги вне основной очереди. При этом такие заявители предъявляют документы, подтверждающие их принадлежность к указанной категории лиц.

17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуг.

Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Помещение должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Помещения оборудуются в соответствии с действующими санитарными правилами и нормами. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечиваются беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Предусматривается выделение окна на предоставление услуг для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями должны быть обеспечены:

условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;

возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и 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.

Для ожидания приема заявителями, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, бланками заявлений и образцами их заполнения. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или

информационном терминале в помещениях для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также на Портале госуслуг и на официальном портале администрации.

18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

18.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами органов местного самоуправления при получении муниципальной услуги;

возможность получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Портала госуслуг, официального портала Администрации;

возможность получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

возможность получать муниципальную услугу с помощью универсальной электронной карты в случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства РФ, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами;

возможность обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по заявлению заявителя решение или на действия (бездействие) должностных лиц КИЗО АР.

18.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

своевременность предоставления муниципальной услуги;

достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его заявления;

создание комфортных условий при предоставлении муниципальной услуги;

удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

18.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются соблюдение или несоблюдение срока рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу и (или) его должностных лиц.

18.4. Показатели доступности услуги для инвалидов:

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

допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты 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 сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами

18.5. Предоставление муниципальной услуги:

при направлении запроса почтовым отправлением или в форме электронного документа непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом,

осуществляющим предоставление муниципальной услуги не требуется.

при обращении в Администрацию заявитель не менее двух раз взаимодействует с должностными лицами Администрации, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов. Продолжительность одного такого взаимодействия не должна превышать 30 минут.

Возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги реализуется по номерам телефонов, адресам электронной почты, указанным на Портале госуслуг и на официальном портале Администрации Аксайского района.

19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

19.1. Заявитель имеет право представить заявление и пакет документов в Администрацию:

- лично;
- по почте;
- с использованием Портала госуслуг;
- посредством электронной почты.

19.2. При отправке по почте заявление и пакет документов в адрес Администрации направляются почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Направляемые по почте документы подлежат обязательному нотариальному заверению либо заверению органом (организацией) выдавшим документ.

19.3. Предоставление муниципальной услуги с использованием Портала госуслуг осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

19.4. Электронное заявление на предоставление муниципальной услуги направляется на адрес электронной почты, указанный в пункте 3 раздела I административного регламента.

19.5. Требования к заявлению, направляемому в форме электронного документа, и пакету документов, прилагаемых к заявлению:

заявление в форме электронного документа направляется в виде файла в форматах doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты;

электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, tif;

качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах pdf, tif должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

19.6. Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

электронной подписью заявителя (представителя заявителя);
усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

19.7. Документы, прилагаемые к заявлению, направляются в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, изготовившего или выдавшего эти документы, или в форме электронного

образа бумажного документа, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, изготовившего или выдавшего эти документы, либо лица, уполномоченного заверять копии таких документов в форме документов на бумажном носителе, либо усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

19.8. Заявление и пакет документов, представленные с нарушением требований, не рассматриваются.

Не позднее **десяти календарных дней** со дня представления такого заявления Администрация направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

19.9. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

19.10. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме результат муниципальной услуги направляется заявителю почтовым отправлением.

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

20. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и пакета документов;

рассмотрение представленного пакета документов, в случае несоответствия заявления и пакета документов требованиям пункта 9 административного регламента в течение десяти дней со дня поступления заявления о постановке на учет осуществляется возврат этого заявления, с указанием причины возврата;

формирование, направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении органов муниципального образования;

подготовка решения о постановке на учет либо принятие решения об отказе в постановке на учет;

выдача документов (в соответствии со способом получения результата, указанным в заявлении).

20.1. Административная процедура – прием и регистрация заявления и пакета документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его уполномоченного представителя, с комплектом документов, указанных в пункте 9 административного регламента.

20.1.1. Прием и регистрация заявления и пакета документов при обращении заявителя в Администрацию.

Должностное лицо Администрации, ответственное за прием документов:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени;

проверяет соответствие в заявлении данных (сведений) с данными (сведениями), содержащимися в представленных (предъявленных) документах, а также удостоверяется о наличии в заявлении подписи заявителя и даты его представления;

проверяет наличие всех документов, указанных в пункте 9 административного регламента, необходимых для предоставления услуги;

в случае установления факта отсутствия необходимых документов для предоставления услуги, информирует в устной форме заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

в случае не заполнения отдельных пунктов заявления предлагает заявителю заполнить все пункты заявления для последующего принятия заявления и пакета документов.

Для предоставления услуги, Должностное лицо Администрации сверяет оригиналы документов с представленными копиями, заверяет их, ставит дату и подпись (за исключением документов, которые должны быть представлены в оригинале), фиксирует дату и время приема заявления и передает пакет документов специалисту Администрации, ответственному за делопроизводство для регистрации.

20.1.2. Прием и регистрация заявления и пакета документов при направлении по почте в адрес Администрации.

Регистрация полученного по почте заявления и пакета документов осуществляется специалистом Администрации, ответственным за делопроизводство, с фиксацией даты и времени поступления документов.

Доведение до ответственного исполнителя Администрации осуществляется в порядке общего делопроизводства.

20.1.3. Прием и регистрация заявления и пакета документов при направлении заявления и пакета документов с использованием Портала госуслуг.

При направлении документов с использованием Портала госуслуг регистрация электронного заявления и пакета документов производится в системе электронного документооборота «Дело» в день их поступления, а в случае направления электронного заявления и пакета документов в праздничный или выходной дни, регистрация заявления и пакета документов производится в первый рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем.

Доведение исполнения услуги до ответственного исполнителя Администрации осуществляется в порядке общего делопроизводства.

20.1.4. Прием и регистрация заявления и пакета документов при направлении заявления посредством электронной почты.

При направлении заявления и пакета документов в форме электронного документа посредством электронной почты в Администрацию регистрация электронного заявления и пакета документов осуществляется специалистом Администрации в системе электронного документооборота «Дело» в день их поступления, а в случае направления электронного заявления и пакета документов в праздничный или выходной дни, регистрация заявления и пакета документов производится в первый рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем.

Доведение исполнения услуги до ответственного исполнителя Администрации осуществляется в порядке общего делопроизводства.

20.1.5. Критерием принятия решений о регистрации заявления и пакета документов является факт направления заявления и пакета документов на предоставление муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и пакета документов и передача ответственному исполнителю Администрации заявления и пакета документов о предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и пакета документов.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

20.2. Административная процедура – рассмотрение представленного пакета документов, в случае несоответствия заявления и пакета документов требованиям пункта 9 административного регламента и осуществление возврата заявления о постановке на учет.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и пакета документов в Администрацию по почте, в электронной форме, в том числе через Портал госуслуг.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является Администрация.

Порядок осуществления административной процедуры:

получение исполнителем заявления и пакета документов;

рассмотрение и проверка комплектности представленных заявителем документов.

В случае если заявление о предоставлении земельного участка не соответствует положениям пункта 9 административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 9 административного регламента, Администрация в течение **десяти календарных дней** со дня поступления заявления обеспечивает подготовку в адрес заявителя письма о возврате заявления и представленного заявителем пакета документов. В письме должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении земельного участка.

Критерием принятия решения о возврате заявления о предоставлении земельного участка является наличие либо отсутствие оснований, предусмотренных настоящим пунктом административного регламента.

Результатом административной процедуры является направление письма о возврате заявления и пакета документов заявителю либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных разделом III административного регламента.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация или направление письма о возврате заявления и пакета документов заявителю либо выполнение административных процедур, предусмотренных пунктами 22.4 – 22.8 административного регламента.

Срок исполнителя административной процедуры:

в случае несоответствия заявления и пакета документов требованиям пункта 9 возврат заявления и пакета документов составляет **десять календарных дней**;

в случае принятия решения обеспечения выполнения административных процедур, предусмотренных пунктами 22.4 – 22.8 административного регламента, составляет один день.

20.3. Административная процедура – формирование, направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые

находятся в распоряжении государственных органов, а также органов и служб Администрации Аксайского района.

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, и иных организаций, предусмотренных в пункте 10 административного регламента.

Должностное лицо формирует и направляет при необходимости межведомственные запросы о получении документов и информации.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление межведомственного запроса осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо в виде бумажного документа.

Критерием принятия решения о формировании, направлении межведомственных запросов является необходимость получения недостающих документов и информации для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, а также органов и служб Администрации Аксайского района.

Результатом административной процедуры является направление и получение из государственных органов, а также органов и служб Администрации Аксайского района запрашиваемых документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является получение и регистрация запрашиваемых документов.

Административная процедура выполняется в срок 5 рабочих дней.

20.4. Административная процедура – подготовка решения о постановке на учет либо решения об отказе в постановке на учет.

Основанием для начала административной процедуры является получение всех документов и сведений, необходимых для подготовки решения о постановке на учет либо решения об отказе в постановке на учет.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является Администрация.

Решение об отказе в постановке на учет принимается в форме письма Администрации.

Принятие решения о постановке на учет либо решения об отказе в постановке на учет включает в себя:

поступление пакета документов в Администрации;

проверку пакета документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для принятия решения о постановке на учет;

присвоение номера в очереди, визирование и подписание решения о постановке на учет или подготовку и подписание решения об отказе в постановке на учет;

выдачу заявителю либо направление ему по адресу, содержащемуся в его заявлении, решения о постановке на учет либо решения об отказе в постановке на учет.

Критерием принятия решения о постановке на учет является наличие или отсутствие оснований для отказа в постановке на учет.

Результатом данной административной процедуры является распоряжение о постановке на учет либо решение об отказе в постановке на учет.

Решение об отказе в постановке на учет принимается в форме письма Администрации.

Способом фиксации результата административной процедуры является подписание Администрацией распоряжения о постановке на учет либо регистрация в порядке общего делопроизводства решения об отказе в постановке на учет.

Срок исполнения административной процедуры не должен превышать двадцати девяти дней с даты получения заявления (заявлений) и пакета документов.

20.5. Административная процедура – выдача документов (в соответствии со способом получения результата, указанным в заявлении).

Основанием для начала административной процедуры являются подготовленные документы для выдачи заявителю.

Ответственным за исполнения данной административной процедуры является Администрация.

20.5.1. Выдача результата муниципальной услуги при обращении заявителя в Администрацию.

Результат муниципальной услуги выдается заявителю либо направляется ему по адресу, содержащемуся в его заявлении.

20.5.2. Направление результата муниципальной услуги по почте.

В случае указания заявителем способа получения результата муниципальной услуги по почте специалист Администрации направляет результат муниципальной услуги заявителю по почте.

20.5.3. Критерием принятия решения при выборе способа направления документов является способ получения документов, указанный в запросе заявителем.

Результатом административной процедуры является передача заявителю документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является:

при выдаче в Администрации – отметка о получении заявителем решения о постановке на учет либо мотивированного отказа;

при направлении почтой – отметка об отправке фиксируется в реестре заказной корреспонденции.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

20.6. Муниципальная услуга исполняется в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления заявления.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

21. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием им решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется Главой Администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Администрацией.

22. Порядок и периодичность осуществления мониторинга внедрения и исполнения регламента, а также плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления услуги.

Контроль за порядком, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется Главой Администрации.

В случае если в результате контроля обнаружены несоответствия в документах, в действиях должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги Глава Администрации, обеспечивает разработку и выполнение действий по устранению выявленных несоответствий и их причин.

23. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги.

Должностное лицо, специалист, осуществляющие действия, определенные административными процедурами, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка проведения, полноту и качество выполнения услуги.

Персональная ответственность должностных лиц и специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

24. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением услуги, со стороны граждан, их объединений и организаций.

С момента подачи документов на предоставление муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о прохождении документов:

по телефонам Администрации, указанным в пункте 3.2 административного регламента.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также его должностных лиц.

25. Информация для заявителей об их праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего услугу и (или) его должностных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги.

Заявитель имеет право в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

26. Предмет жалобы.

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

нарушение срока регистрации заявления (обращения, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

отказ органа предоставляющего муниципальную услугу, 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.

27. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения:

специалиста Администрации – Главе Администрации;

Главы Администрации – Главе Администрации Аксайского района.

28. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме жалобы на действия (бездействия) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба может быть направлена по почте, электронной почтой, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: официального сайта Администрации, Портала госуслуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, оказывающего муниципальную услугу, либо специалиста, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностных лиц Администрации;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностных лиц Администрации;

личную подпись заявителя либо его уполномоченного представителя.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. Отсутствие указанных документов не является основанием для отказа в рассмотрении или удовлетворении жалобы.

29. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу,

рассматривается 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, если иные сокращенные сроки не установлены Правительством Российской Федерации.

Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня с момента ее поступления.

30. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы, указанной в настоящем разделе, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

31. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» орган, предоставляющий муниципальную услугу принимает одно из следующих решений:

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы при наличии вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям, подаче жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, наличии решения по жалобе, принятого ранее, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Решение по результатам рассмотрения жалобы принимается в форме письма органа, уполномоченного на ее рассмотрение.

32. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 33 административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматривающего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуются;

фамилия, имя, отчество или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы

признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

33. Порядок обжалования решения по жалобе.

Принятое в соответствии с пунктом 33 административного регламента решение может быть обжаловано в судебном порядке.

34. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

35. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, официальном портале администрации, Портале госуслуг.

36. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронном виде, путем обращения на электронную почту Администрации: gr02021@mail.ru или официальный интернет-сайт Администрации Аксайского городского поселения: www.gorod-aksay.ru.

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

Главе Администрации Аксайского
городского поселения

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(Ф. И. О. физического лица)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя: _____

серия _____ номер _____ дата выдачи _____,

выдан _____.

В лице _____,

действующего на основании доверенности _____,

(реквизиты доверенности)

телефон (факс) заявителя _____,

(при наличии)

адрес электронный почты заявителя _____,

(при наличии)

телефон представителя заявителя _____,

(при наличии)

Место жительства заявителя _____.

Почтовый адрес _____.

Прошу поставить меня и моих несовершеннолетних детей:

_____ на
учет в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для
индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства
или создания крестьянского (фермерского) хозяйства (*нужное подчеркнуть*).

Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить
(*напротив необходимого пункта поставить значок √*):

нарочно;

по почте.

Достоверность и полноту сведений подтверждаю. Подтверждаю, что ни я, ни члены моей семьи не состоят на учете с целью бесплатного предоставления земельного участка многодетным гражданам.

В случае изменения обстоятельств, послуживших основанием для постановки на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность (изменении состава семьи), в течение месяца со дня возникновения указанных обстоятельств обязуюсь сообщить об этом в КИЗО АР с приложением подтверждающих документов.

Земельный участок в порядке статьи 8.2. Областного закона от 22.07.2003 г. № 19-ЗС «О регулировании земельных отношений в Ростовской области» не приобрел(а).

На обработку персональных данных согласен _____

Прилагаю документы:

1. _____
2. _____
3. _____

Заявитель: _____
(Ф. И. О заявителя, Ф. И. О. представителя заявителя) (подпись)

время приема _____
дата приема «__» _____ г.

Документы прилагаются*

* При отправке по почте документы направляются в адрес Комитета по имущественным и земельным отношениям Администрации Аксайского района с описью вложения и с уведомлением о вручении. В описи указывается: наименование документа, номер и дата выдачи, количество листов, оригинал или копия, количество экземпляров.

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»

Перечень документов, подтверждающих право заявителя на постановку 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

№ п/п	Категория заявителей	Документы, подтверждающие право заявителя на постановку на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства или создания крестьянского (фермерского) хозяйства, подлежащих представлению заявителями	Документы, подтверждающие право заявителя на постановку на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства, подсобного хозяйства или создания крестьянского (фермерского) хозяйства, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить
1.	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 трех и более несовершеннолетних детей и совместно проживающие с ними, в том числе	1. Свидетельство о рождении (на каждого ребенка), 2. Свидетельство об усыновлении (удочерении) в случае наличия усыновленного ребенка (на каждого ребенка), 3. Правовой акт об установлении над ребенком опеки или попечительства (при необходимости (на каждого ребенка)), 4. Свидетельство об установлении отцовства (на каждого ребенка(при необходимости)). 5. Свидетельство о браке (расторжении брака) в случае несоответствия фамилий родителя и ребенка (детей), 6. Справка с места жительства гражданина о составе семьи,	1. Справка с места жительства гражданина о составе семьи, подтверждающая совместное проживание со всеми детьми. 2. Копия постановления «О принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

	опекуны и попечители, при условии воспитания этих детей не менее 3 лет (подпункт 6 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации)	подтверждающая совместное проживание со всеми детьми.	
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------	--

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

