



**Администрация Мясниковского района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

23.01.2026 г.

№ 122

с. Чалтырь

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 и или создания крестьянского (фермерского) хозяйства»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, 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», Областным законом Ростовской области от 22.07.2003 №19-ЗС «О регулировании земельных отношений в Ростовской области» Администрация Мясниковского района

постановляет:

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 настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Мясниковского района от 15.10.2018 № 1165 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, для жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Мясниковского района Хатламаджиян В.Х.

Глава Администрации
Мясниковского района

А.М. Торпуджиян

**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. 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 Мясниковского района (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.

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

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).

1.2. Круг заявителей.

Заявителями в рамках предоставления муниципальной услуги являются: граждане Российской Федерации, имеющие трех и более несовершеннолетних детей и совместно проживающие с ними 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, состоящие по месту их жительства на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

граждане Российской Федерации, имеющие трех и более несовершеннолетних детей и совместно проживающие с ними 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 основания для постановки на данный учет без признания их малоимущими.

Если указанные граждане являются опекунами или попечителями детей, то они имеют право на бесплатное приобретение в собственность земельных участков при условии воспитания этих детей не менее 3 лет.

Указанные в абзацах третьем - пятом настоящего подраздела граждане Российской Федерации имеют право на однократное бесплатное приобретение в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена.

В целях ведения личного подсобного хозяйства или создания крестьянского (фермерского) хозяйства право на однократное бесплатное приобретение в собственность находящихся в муниципальной собственности земельных участков, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без торгов и предварительного согласования мест размещения объектов строительства имеют 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. Если указанные граждане являются опекунами или попечителями детей, то они имеют право на бесплатное приобретение в собственность земельных участков при условии воспитания этих детей не менее 3 лет.

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://amrro.ru/>) (далее - официальный сайт Администрации), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://gosuslugi.ru/>) (далее - ЕПГУ).

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ и официального сайта Администрации предоставляется заявителю бесплатно, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена в порядке консультирования.

Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование по телефону;
- индивидуальное консультирование по почте (электронной почте);
- публичное письменное консультирование;
- публичное устное консультирование.

1.3.1.1. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут. Сотрудники Администрации при устном обращении заинтересованного лица (по телефону) дают ответ самостоятельно либо предлагают заинтересованному лицу обратиться письменно, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, оно обязано проинформировать заинтересованное лицо об организациях или должностных лицах Администрации, которые располагают необходимыми сведениями.

1.3.1.2. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица в соответствии с указанным в заявлении способом в срок, не превышающий 20 календарных дней с даты получения обращения.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего

обращения в Администрацию.

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.

1.3.1.3. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Администрации в информационнотелекоммуникационной сети «Интернет» и в ЕПГУ.

1.3.1.4. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным должностным лицом Администрации с привлечением средств массовой информации.

1.3.2. Сотрудники Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

1.3.3. Сотрудники Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, работники МФЦ не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

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

346800 Ростовская область, Мясниковский район, с. Чалтырь, ул. Ленина, 33.

График работы Администрации Мясниковского района:

с 9.00 до 18.00.

Перерыв с 13.00 до 14.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье

Справочные телефоны Администрации Мясниковского района:

приемная Администрации Мясниковского района – 8(86349) 22740;

отдел имущественных и земельных отношений Администрации Мясниковского района - 8(86349) 23653.

Адрес официального сайта Администрации Мясниковского района в сети «Интернет»: www.amrro.ru.

Адрес электронной почты Администрации Мясниковского района

myasnikovskiy@donland.ru.

Адрес электронной почты отдела имущественных и земельных отношений Администрации Мясниковского района: izo.otdel@yandex.ru.

1.3.5. На официальном сайте Администрации (<https://amrro.ru/>), на информационно-аналитическом интернет-портале единой сети МФЦ Ростовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - Портал сети МФЦ) (<https://www.mfc61.ru/>), а также на ЕПГУ размещается следующая информация:

круг заявителей;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги; о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Текст Административного регламента размещается на официальном сайте Администрации.

1.3.6. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ.

На официальном сайте Администрации, на Портале сети МФЦ, а также на ЕПГУ размещается следующая информация:

место нахождения и графики работы Администрации, его структурных подразделений;

справочные телефоны Администрации, уполномоченных органов;

адрес официального сайта Администрации, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации в сети «Интернет».

На стендах в местах предоставления муниципальной услуги информация о порядке, форме, месте размещения и способах получения справочной информации не размещается.

В помещениях МФЦ размещается справочная информация, предусмотренная Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности

многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Телефон-автоинформатор не предусмотрен.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.1.1. 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).

2.1.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

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

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

ФНС России;

МВД России;

АО «Ростовское БТИ»;

ГБУ РО;

орган регистрации прав;

СФР;

организации, входящие в государственную, муниципальную или частную системы здравоохранения;

предприятия технической инвентаризации.

Запрещается требовать от заявителя при осуществлении записи на прием в электронном виде совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной 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 мотивированное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем:

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

2.4. 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.

Срок предоставления муниципальной услуги в электронном виде начинается с момента приема и регистрации в Администрации электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5. 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.

2.5.1. 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, МФЦ, почтовым отправлением в адрес Администрации;

в форме электронного документа - с использованием Портала госуслуг, посредством электронной почты в адрес Администрации.

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 должно быть подписано заявителем и всеми совершеннолетними членами семьи либо их представителями с указанием даты подачи;

заявление не может быть заполнено карандашом.

2.5.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги (1 экз. оригинал) оформляется согласно приложению №1 к административному регламенту. В заявлении указываются:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 2) фамилия, имя, отчество (при наличии) несовершеннолетнего ребенка;
- 3) почтовый адрес и адрес электронной почты для связи с заявителем.

2.5.3. 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.

2.5.4. 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.

2.5.5. 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.

2.6. 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.

2.6.1. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или

муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Заявитель вправе представить в Администрацию документы и информацию по собственной инициативе.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- заявление подано лицом, в отношении которого законодательством Российской Федерации установлены ограничения в приобретении в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена;

-отсутствие хотя бы одного из документов, указанных в приложении №2 к административному регламенту;

-несоответствие хотя бы одного из представленных документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание, за исключением тех случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги;

-обращение за получением муниципальной услуги лица, не уполномоченного надлежащим образом;

- ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с частью 4 статьи 52 Жилищного кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документов или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- представлены (получены) документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан в установленном порядке быть признанными нуждающимися в жилых помещениях без признания их малоимущими;

- не истек срок, предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации (граждане, совершившие действия, в результате которых могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях, принимаются на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях не ранее чем через пять лет со дня совершения указанных намеренных действий);

Также отсутствие одного из обстоятельств:

- наличие у заявителя гражданства Российской Федерации;

- проживание на территории Ростовской области в течение не менее чем 5 лет, предшествующих дате подачи заявления;

- наличие у заявителя трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет и (или) усыновленных (удочеренных), а также находящихся под опекой или попечительством детей, воспитание которых заявитель осуществляет не менее 3 лет;

- наличие у граждан, имеющих трех и более несовершеннолетних детей и совместно проживающих с ними, решения органа местного самоуправления о принятии их по месту жительства на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или оснований для постановки на данный учет без признания их малоимущими;

- 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, 8.4, 8.4-1 Областного закона Ростовской области от 22.07.2003 №19-ЗС «О регулировании земельных отношений в Ростовской области»;

- представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной оплаты.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальные услуги, или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Время ожидания в очереди для подачи документов и получения результата муниципальной услуги не превышает 15 минут.

При обслуживании заявителей - Героев Социалистического Труда; полных кавалеров ордена Трудовой Славы; инвалидов войны; участников и ветеранов Великой Отечественной войны; лиц, награжденных знаком «Жителю блокадного Ленинграда»; Героев Советского Союза; Героев Российской

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

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

При предоставлении заявления в МФЦ, Администрацию регистрация осуществляется в день его приема.

При направлении заявления по почте в адрес Администрации регистрация осуществляется в день его поступления.

При направлении заявления с использованием Портала госуслуг регистрация осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

При направлении заявления посредством электронной почты регистрация осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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, обеспеченные 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 стендами и (или) иными источниками информирования.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на стендах и (или) иных источниках информирования в местах предоставления муниципальных услуг, а также на Портале госуслуг и официальном портале Администрации.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе:

1) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

2) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

3) возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги многофункциональный центр

предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный на территории Ростовской области, независимо от места его регистрации на территории Ростовской области, в том числе в качестве субъекта предпринимательской деятельности, места расположения на территории Ростовской области объектов недвижимости;

4) возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

б) возможность получения муниципальной услуги в электронной форме.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии.

Предоставление муниципальной услуги на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области в рамках обеспечения реализации принципа экстерриториальности осуществляется в соответствии с утвержденным порядком взаимодействия между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области при реализации принципа экстерриториальности.

При предъявлении пакета документов в МФЦ копии, представленные заявителем, заверяются специалистом, принимающим документы, при предъявлении оригиналов.

2.17.2. При предъявлении пакета документов при личном обращении в Администрацию копии, представленные заявителем (представителем заявителя), заверяются специалистом, принимающим документы, при предъявлении оригиналов.

2.17.3. При отправке по почте заявление и пакет документов направляются в адрес администрации района почтовым отправлением с описью вложения.

Направляемые по почте копии документов подлежат обязательному нотариальному свидетельствованию либо свидетельствованию органом (организацией), выдавшим документ.

2.17.4. Предоставление муниципальной услуги с использованием Портала госуслуг осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации с использованием ЕСИА.

2.17.5. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и пакет документов в электронном виде направляются на адрес электронной почты Администрации либо посредством Портала госуслуг.

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.

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».

2.17.6. Требования к заявлению и пакету документов, направляемым в электронном виде:

заявление в форме электронного документа направляется в виде файла в форматах doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанное заявление представляется 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 представляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах pdf, tif должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.17.7. Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (представителя заявителя):

простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием ЕСИА, заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением такой муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

2.17.8. Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.17.9. В случае если федеральными законами используемый вид

электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с критериями определения видов электронной подписи, установленными Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.17.10. В случае если федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами предусмотрено представление нотариально заверенных копий документов, соответствие электронного образа копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. Если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов не установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий, то такие копии подписываются простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

В случае если для получения муниципальной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

2.17.12. Направленные в электронной форме заявление и пакет документов подлежат проверке на предмет соблюдения установленных условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой они подписаны.

2.17.13. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме результат муниципальной услуги направляется заявителю почтовым отправлением, либо на адрес электронной почты, указанный в заявлении, либо через Портал госуслуг либо выдается лично в администрации района (в соответствии со способом получения результата, указанным в заявлении).

Направление результата муниципальной услуги через Портал госуслуг возможно только в случае обращения заявителя с использованием Портала госуслуг.

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.

2.17.14. 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.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и пакета документов;

формирование, направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций;

подготовка результата муниципальной услуги;

выдача (направление) результата муниципальной услуги (в соответствии со способом, указанным в заявлении).

3.2. Описание административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

3.2.1. 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 2.6. административного регламента.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты администрации района или МФЦ.

3.2.1.1. 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 2.6.

административного регламента, необходимых для предоставления услуги;

в случае установления факта несоответствия представленных документов либо отсутствия необходимых документов для предоставления муниципальной услуги информирует в устной форме заявителя (представителя заявителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по их устранению;

в случае незаполнения отдельных пунктов заявления предлагает заявителю (представителю заявителя) заполнить все пункты заявления для последующего принятия заявления и пакета документов;

сверяет оригиналы документов с представленными копиями, заверяет штампом "копия верна", ставит дату и подпись (за исключением документов, которые должны быть представлены в оригинале);

обеспечивает регистрацию заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в СЭДД «Дело», вносит запись о заявителе в электронный реестр учета граждан, а также в журнал учета граждан в хронологической последовательности, исходя из времени поступления заявления;

выдает распечатку учетной карточки заявителю (представителю заявителя) с указанием даты и точного времени подачи заявления;

определяет административный регламент предоставления муниципальной услуги и отдел, ответственный за ее предоставление.

Должностное лицо Администрации передает пакет документов специалисту Администрации, ответственному за делопроизводство для регистрации.

3.2.1.2. Прием и регистрация заявления и пакета документов при обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ.

Специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

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

проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени;

проверяет соответствие в заявлении данных (сведений) данным (сведениям), содержащимся в представленных документах, а также удостоверяется в наличии в заявлении подписи заявителя (представителя заявителя) и даты его представления;

проверяет наличие всех документов, указанных в пункте 2.6. административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в случае установления факта несоответствия представленных документов либо отсутствия необходимых документов для предоставления муниципальной услуги информирует в устной форме заявителя (представителя заявителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по их устранению;

в случае незаполнения отдельных пунктов заявления предлагает заявителю (представителю заявителя) заполнить все пункты заявления для последующего принятия заявления и пакета документов.

При приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист МФЦ сверяет оригиналы документов с представленными копиями, заверяет штампом "копия верна", ставит дату и подпись (за исключением документов, которые должны быть представлены в оригинале), регистрирует заявление и пакет документов в ИИС ЕС МФЦ РО, выдает заявителю (представителю заявителя) выписку из ИИС ЕС МФЦ РО о получении документов с информацией о сроках рассмотрения заявления.

Прием, регистрация, учет заявления и пакета документов специалистами МФЦ, а также передача документов в администрацию района осуществляются в соответствии с соглашениями о взаимодействии.

Доведение исполнения муниципальной услуги до специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, осуществляется в порядке общего делопроизводства.

3.2.1.3. Прием и регистрация заявления и пакета документов при направлении заявления и пакета документов по почте в адрес администрации района.

При направлении заявления и пакета документов по почте в адрес Администрации регистрация полученного по почте заявления и пакета документов осуществляется в СЭДД «Дело» специалистом Администрации, ответственным за регистрацию заявлений о предоставлении муниципальных услуг, а также обеспечивается передача заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалисту для внесения записи о заявителе в электронный реестр учета граждан и журнал учета граждан в хронологической последовательности исходя из времени поступления заявления, выдачи (направления) заявителю (представителю заявителя) распечатки учетной карточки с указанием даты и точного времени подачи заявления (в соответствии со способом, предусмотренным для получения результата муниципальной услуги).

Административный регламент предоставления муниципальной услуги и отдел, ответственный за ее предоставление, определяются специалистом Администрации, ответственным за регистрацию заявлений о предоставлении муниципальных услуг.

Доведение исполнения муниципальной услуги до специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, осуществляется в порядке общего делопроизводства.

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

При направлении заявления и пакета документов с использованием Портала госуслуг регистрация электронного заявления и пакета документов осуществляется в СЭДД «Дело» специалистом Администрации, ответственным за регистрацию заявлений о предоставлении муниципальных услуг, в день их поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления и пакета документов по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления и пакета документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем. Специалистом Администрации, ответственным за регистрацию заявлений о предоставлении муниципальных услуг, обеспечивается передача заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалисту для внесения записи о заявителе в электронный реестр учета граждан и журнал учета граждан в хронологической последовательности исходя из времени поступления заявления, выдачи (направления) заявителю (представителю заявителя) распечатки учетной карточки с указанием даты и точного времени подачи заявления (в соответствии со способом, предусмотренным для получения результата муниципальной услуги).

Административный регламент предоставления муниципальной услуги и отдел, ответственный за ее предоставление, определяются специалистом Администрации, ответственным за регистрацию заявлений о предоставлении муниципальных услуг.

Уведомление о приеме и регистрации запроса направляется специалистом Администрации, ответственным за направление уведомления о приеме и регистрации запроса, заявителю в личный кабинет Портала госуслуг не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

Доведение исполнения муниципальной услуги до специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, осуществляется в порядке общего делопроизводства.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и пакет электронных документов для предоставления муниципальной услуги, выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист Администрации, ответственный за проверку усиленной квалифицированной электронной подписи, в течение трех календарных дней со дня завершения проведения проверки усиленной квалифицированной электронной подписи принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления, пакета документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью и направляется заявителю в его личный кабинет Портала госуслуг. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению его заявления и пакета документов.

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

При направлении заявления и пакета документов посредством электронной почты в адрес Администрации регистрация в СЭДД «Дело» электронного заявления и пакета документов осуществляется специалистом

администрации района, ответственным за регистрацию заявлений о предоставлении муниципальных услуг, в день их поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления и пакета документов по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем. Специалистом Администрации, ответственным за регистрацию заявлений о предоставлении муниципальных услуг, обеспечивается передача заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалисту для внесения записи о заявителе в электронный реестр учета граждан и журнал учета граждан в хронологической последовательности, исходя из времени поступления заявления, выдачи (направления) заявителю (представителю заявителя) распечатки учетной карточки с указанием даты и точного времени подачи заявления (в соответствии со способом, предусмотренным для получения результата муниципальной услуги).

Административный регламент предоставления муниципальной услуги и отдел, ответственный за ее предоставление, определяются специалистом Администрации, ответственным за регистрацию заявлений о предоставлении муниципальных услуг.

Уведомление о приеме и регистрации запроса направляется специалистом Администрации, ответственным за направление уведомления о приеме и регистрации запроса заявителю, по электронной почте не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в администрации района.

Доведение исполнения муниципальной услуги до специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, осуществляется в порядке общего делопроизводства.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и пакет электронных документов для предоставления муниципальной услуги, выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист Администрации, ответственный за проверку усиленной квалифицированной электронной подписи, в течение трех календарных дней со дня завершения проведения проверки усиленной квалифицированной электронной подписи принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления, пакета документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью и направляется по адресу электронной почты заявителя. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению его заявления и пакета документов.

3.2.1.6. Критерием принятия решения о регистрации заявления и пакета

документов является факт поступления заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является:

регистрация заявления и пакета документов и их передача специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

направление уведомления о приеме и регистрации запроса.

В случае если выявлено несоблюдение установленных условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и пакет электронных документов для предоставления муниципальной услуги, результатом административной процедуры также является направление заявителю уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления и пакета документов в электронной форме.

Способом фиксации результата административной процедуры является:

регистрация заявления и пакета документов;

отметка в журнале учета граждан о направлении уведомления о приеме и регистрации запроса.

В случае если выявлено несоблюдение установленных условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и пакет электронных документов для предоставления муниципальной услуги, способом фиксации результата административной процедуры является отметка в журнале учета граждан о направлении заявителю уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления и пакета документов в электронной форме.

Срок приема и регистрации заявления и пакета документов составляет 1 рабочий день.

В течение 3 календарных дней со дня завершения проведения проверки, усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и пакет документов, заявителю направляется уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и пакета документов в электронной форме.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня.

3.2.2. Административная процедура - формирование, направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в Администрации документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

Ответственным за выполнение административной процедуры является уполномоченный специалист Администрации.

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», а именно для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия межведомственный запрос должен содержать предусмотренный законодательством Российской Федерации идентификатор сведений о физическом лице (при наличии), если документы и информация запрашиваются в отношении физического лица, а также указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной или муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги или административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 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.

3.2.2.1. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги

либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги гражданину, указанному в пункте 1.2. раздела 1 административного регламента, уполномоченный специалист формирует и направляет межведомственные запросы для получения документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций:

в МВД России с целью получения сведений о регистрации по месту жительства (пребывания) заявителя и членов семьи;

в администрацию по месту регистрации гражданина с целью получения сведений о правовом акте органа местного самоуправления о постановке на учет гражданина в качестве получающего соответствующей услуги;

в ФНС России с целью получения сведений:

о государственной регистрации рождения;

о государственной регистрации смерти;

о государственной регистрации заключения брака;

о государственной регистрации расторжения брака;

о государственной регистрации установления отцовства;

в СФР с целью получения сведений об опекунах и о попечителях, об установлении инвалидности;

в орган регистрации прав с целью получения:

выписки из ЕГРН об объекте недвижимости (о занимаемом жилом помещении);

выписки из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости (на территории Российской Федерации) (на всех членов семьи заявителя в муниципальном образовании, в котором подано заявление, по состоянию на дату подачи заявления и за пять лет, предшествующих дате подачи заявления);

выписки из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости (на территории Российской Федерации) (в случае если в течение пяти лет до момента подачи заявления гражданин и члены его семьи проживали в ином муниципальном образовании) (на всех членов семьи заявителя в муниципальном образовании, в котором проживала семья, по состоянию на дату подачи заявления и за пять лет, предшествующих дате подачи заявления);

в АО «Ростовское БТИ», ГБУ РО с целью получения справки предприятия технической инвентаризации о наличии (отсутствии) жилья, земельного участка и иного недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности и подлежащего налогообложению, на всех членов семьи в муниципальном образовании, в котором подано заявление по состоянию на дату подачи заявления и за пять лет, предшествующих дате подачи заявления;

в предприятия технической инвентаризации с целью получения справки предприятия технической инвентаризации о наличии (отсутствии) жилья, земельного участка и иного недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности и подлежащего налогообложению (в случае если в течение пяти лет до момента подачи заявления гражданин и члены его семьи проживали в

ином муниципальном образовании (на всех членов семьи в муниципальном образовании, в котором проживала семья, по состоянию на дату подачи заявления и за пять лет, предшествующих дате подачи заявления);

в организации, входящие в государственную, муниципальную или частную системы здравоохранения, с целью получения справок, заключений и иных документов для граждан, страдающих некоторыми формами хронических заболеваний или имеющих право на дополнительную жилую площадь в соответствии с федеральным законодательством.

3.2.2.2. Критерием принятия решения о формировании, направлении межведомственных запросов является необходимость получения недостающих документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

Результатом административной процедуры является получение из государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций запрашиваемых документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.2.3. Административная процедура - подготовка результата муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение документов и информации, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются уполномоченные специалисты Администрации (далее-специалист).

Специалист:

проверяет документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

устанавливает наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.6. раздела 2 административного регламента;

в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги обеспечивает подготовку проекта постановления Администрации 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;

в случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги обеспечивает подготовку мотивированного письма об отказе в 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;

обеспечивает визирование и подписание постановления Администрации, либо подготовку мотивированного письма об отказе в постановке на учет, уполномоченными на подписание таких документов, а также регистрацию постановления Администрации, либо мотивированного письма об отказе в постановке на учет в порядке общего делопроизводства;

осуществляет подготовку засвидетельствованных копий постановления Администрации, либо мотивированного письма об отказе в постановке на учет (в трех экземплярах).

В случае подготовки постановления Администрации 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, в электронном реестре учета граждан специалистом заявителю присваивается порядковый номер в соответствии с датой и временем подачи заявления и вносится номер постановления Администрации о постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства.

В случае подготовки мотивированного письма об отказе в 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 в электронный реестр учета граждан специалистом вносятся сведения об отказе в постановке на учет заявителя и разъяснение причин отказа.

В случае выбора заявителем получения муниципальной услуги в электронном виде (посредством электронной почты, Портала госуслуг) создаются электронные образы документов, полученные в результате сканирования этих документов на бумажном носителе.

Электронные документы подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью главы Администрации.

Электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью главы Администрации, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и имеющим отпечаток печати.

Специалист обеспечивает передачу результата предоставления муниципальной услуги для выдачи (направления) заявителю (представителю заявителя) в соответствии со способом получения результата муниципальной услуги, указанным в заявлении.

Критерием принятия 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 либо об отказе в 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 является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является постановление Администрации, либо мотивированное письмо.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация постановления Администрации, либо мотивированного письма об отказе 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.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - в течение месяца после дня получения всех необходимых документов.

3.2.4. Административная процедура - выдача (направление) результата муниципальной услуги (в соответствии со способом, указанным в заявлении).

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистами Администрации или МФЦ постановления Администрации, либо мотивированного письма об отказе 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.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты Администрации и МФЦ.

3.2.4.1. Выдача результата муниципальной услуги при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в Администрацию.

Выдача результата муниципальной услуги осуществляется в следующем порядке:

заявитель (представитель заявителя) прибывает в Администрацию с документом, удостоверяющим личность (представитель заявителя дополнительно представляет документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя);

специалист знакомит заявителя (представителя заявителя) с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

заявитель (представитель заявителя) подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой на копии постановления Администрации, либо мотивированного письма об отказе 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.

3.2.4.2. Выдача результата муниципальной услуги при обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ.

В случае согласия заявителя (представителя заявителя) МФЦ уведомляет

SMS-сообщением на мобильный номер телефона заявителя (представителя заявителя) о ходе предоставления муниципальной услуги.

Выдача результата муниципальной услуги осуществляется в следующем порядке:

заявитель (представитель заявителя) прибывает в МФЦ с документом, удостоверяющим личность (представитель заявителя дополнительно представляет документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя), и выпиской из ИИС ЕС МФЦ РО;

специалист МФЦ знакомит заявителя (представителя заявителя) с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

заявитель (представитель заявителя) подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе выписки из ИИС ЕС МФЦ РО.

3.2.4.3. Направление результата муниципальной услуги по почте.

В случае указания заявителем (представителем заявителя) способа получения результата муниципальной услуги по почте специалист Администрации, ответственный за направление результата муниципальной услуги, направляет заявителю (представителю заявителя) результат муниципальной услуги по почте.

3.2.4.4. Направление результата муниципальной услуги посредством электронной почты либо через Портал госуслуг.

В случае указания заявителем (представителем заявителя) способа получения результата муниципальной услуги в электронном виде специалист Администрации, ответственный за направление результата муниципальной услуги, обеспечивает направление результата муниципальной услуги на адрес электронной почты, указанный в заявлении, либо через Портал госуслуг.

Направление результата муниципальной услуги через Портал госуслуг возможно только в случае обращения заявителя с использованием Портала госуслуг.

3.2.4.5. Критерием принятия решения при выборе способа выдачи (направления) результата муниципальной услуги является способ получения результата муниципальной услуги, указанный в заявлении.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) результата муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является:

при выдаче в Администрации - личная подпись с расшифровкой на копии постановления Администрации, либо мотивированного письма об отказе 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;

при выдаче в МФЦ - личная подпись с расшифровкой в соответствующей графе выписки из ИИС ЕС МФЦ РО;

при направлении по почте - отметка об отправке в реестре отправленной корреспонденции;

при направлении посредством электронной почты или через Портал госуслуг - отметка в журнале учета граждан.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры - в течение 7 календарных дней со дня регистрации постановления Администрации, либо мотивированного письма об отказе 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.

3.3. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Портала госуслуг.

3.3.1. Предоставление в электронной форме заявителям информации о порядке и сроках предоставления услуги осуществляется посредством официального портала Администрации и Портала госуслуг в порядке, установленном в пункте 1.3.5. раздела 1 административного регламента.

3.3.2. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

При организации записи на прием в МФЦ заявителю обеспечивается возможность:

ознакомления с расписанием работы МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с Порталом госуслуг.

3.3.3. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Портале госуслуг без необходимости дополнительной подачи документов в какой-либо иной форме.

На Портале госуслуг размещаются образцы заполнения электронной формы запроса о предоставлении услуги.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса осуществляется автоматическая форматно-логическая проверка сформированного запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием данных, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Портале госуслуг, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Портале госуслуг к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в администрацию района посредством Портала госуслуг.

3.3.4. Администрация обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе в порядке, предусмотренном пунктами 3.2.1.4, 3.2.1.5 раздела 3 административного регламента.

После регистрации запрос направляется в Администрацию.

После принятия запроса статус запроса заявителя в личном кабинете на Портале госуслуг в автоматическом режиме обновляется до статуса «принято».

3.3.5. Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

3.3.6. Предоставление в электронной форме заявителям информации о ходе предоставления услуги осуществляется посредством Портала госуслуг в порядке, установленном в пункте 1.3.1 раздела 1 административного регламента.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется: уведомление о записи на прием в МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

уведомление о приеме и регистрации запроса;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и пакета документов в электронной форме.

3.3.7. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Портале госуслуг.

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Портала госуслуг, терминальных устройств.

3.3.8. Заявителям обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, в электронной форме.

Управляющий делами
Администрации Мясниковского района

Т.А. Барашьян

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 Мясниковского района

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 v):

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 Администрацию Мясниковского района 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 приобретал (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.

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

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

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»

Образец заявления

Главе Администрации Мясниковского района

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении опечаток и (или) ошибок

_____ (Ф.И.О. физического лица)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя):

серия _____ номер _____ дата выдачи _____,

выдан _____.

В лице _____,

действующего на основании _____,

(доверенности, устава или др.)

телефон (факс) заявителя _____,

(при наличии)

телефон представителя заявителя _____.

(при наличии)

Место жительства (регистрации) заявителя _____

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты заявителя, по которому должен быть направлен ответ _____

Сообщаю об опечатке и (или) ошибке, допущенной при предоставлении муниципальной услуги _____

_____ (указывается точное наименование муниципальной услуги)

Записано _____

(указываются подлежащие исправлению сведения)

В _____

(указывается документ, в котором допущена опечатка и (или) ошибка)
Правильная запись _____

(указываются необходимые сведения)

в соответствии с _____

(документ, в котором указаны сведения)

Прошу исправить допущенную опечатку и (или) ошибку и выдать новый документ.

Оригинал документа с опечаткой и (или) ошибкой прилагаю.

Результат рассмотрения заявления прошу предоставить (напротив необходимого пункта поставить значок V):

- в виде бумажного документа посредством почтового отправления;

- в виде бумажного документа при личном обращении по месту сдачи документов;

- в виде электронного документа посредством электронной почты.

Достоверность и полноту сведений подтверждаю.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе, в целях предоставления муниципальной услуги _____.

Документы прилагаются <*>

Заявитель: _____

(Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя))

(подпись)

"__" _____ 20__ года

<*> При отправке по почте заявление и пакет документов направляются в адрес Администрации Мясниковского района почтовым отправлением с описью вложения.