

Замечания и предложения, поступающие по данному проекту, просим направлять в письменном виде в Администрацию МО «Николаевский район» Ульяновской области по адресу: 433810 Ульяновская область р.п. Николаевка, пл. Ленина, 1 или в электронном виде по адресу delpravo@mail.ru в срок до 14.09.2023 года.

ПРОЕКТ от 14 августа 2023 года

Об утверждении административного
регламента предоставления
муниципальной услуги
«Постановка на учёт отдельных категорий граждан
в качестве лиц, имеющих право на предоставление
земельного участка в собственность бесплатно»

В соответствии со статьями 11, 39.1, 39.2, 39.5 Земельного кодекса 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", Законом Ульяновской области от 17.11.2003 № 059-ЗО «О регулировании земельных отношений в Ульяновской области», руководствуясь Уставом муниципального образования «Николаевский район» Ульяновской области, постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учёт отдельных категорий граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно».

2. Признать утратившим силу Постановление Администрации муниципального образования «Николаевский район» Ульяновской области от 04.08.2020 № 569 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учёт отдельных категорий граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Администрации
муниципального образования
«Николаевский район»

С.А. Кузин

УТВЕРЖДЁН

Постановлением Администрации
муниципального образования
«Николаевский район» Ульяновской
области
от №

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Постановка на учёт отдельных категорий граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления Администрацией муниципального образования «Николаевский район» Ульяновской области (далее – уполномоченный орган) на территории муниципального образования «Николаевский район» Ульяновской области муниципальной услуги по постановке на учёт отдельных категорий граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка (находящегося в государственной собственности Ульяновской области или муниципальной собственности муниципальных образований Ульяновской области, а также земельного участка, государственная собственность на который не разграничена) в собственность бесплатно (далее – Административный регламент, муниципальная услуга).

1.2. Описание заявителей

Муниципальная услуга предоставляется:

1.2.1. В случае предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства на приусадебном земельном участке с возведением жилого дома:

1) проживающему на территории Ульяновской области гражданину Российской Федерации, имеющему трёх и более детей в возрасте до 18 лет, проживающих совместно гражданином и воспитываемых им, и (или) детей в возрасте от 18 до 23 лет, проживающих совместно с гражданином и обучающихся в очной форме образовательным программам среднего общего, среднего профессионального или высшего образования, реализуемым общеобразовательными организациями, профессиональными образовательными организациями или образовательными организациями высшего образования, имеющими лицензию на осуществление соответствующей образовательной

деятельности и свидетельство о государственной аккредитации, а также осуществляющему опеку и (или) попечительство над тремя и более детьми в возрасте до 18 лет по договору о приёмной семье, заключаемому между органами опеки и попечительства и приёмными родителями или приёмным родителем, либо его уполномоченному представителю (далее – заявитель);

2) постоянно проживающему на территории Ульяновской области не менее пяти лет и состоящему на учёте в качестве нуждающегося в жилом помещении гражданину Российской Федерации, являющемуся в соответствии со статьями 3 и 4 Федерального закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах» инвалидом Великой Отечественной войны, или ветераном боевых действий, или признанным в установленном порядке инвалидом с указанием военной травмы в качестве причины инвалидности либо его уполномоченному или законному представителю (далее также – заявитель);

3) постоянно проживающему на территории Ульяновской области не менее пяти лет и состоящему на учёте в качестве нуждающегося в жилом помещении гражданину Российской Федерации, являющемуся одним из родителей (в том числе одинокой матерью либо одиноким отцом) в студенческой семье, имеющей ребёнка (детей) либо его уполномоченному представителю (далее также – заявитель).

1.2.2. В случае предоставления земельного участка для ведения садоводства для собственных нужд:

1) проживающему на территории Ульяновской области гражданину Российской Федерации, имеющему трёх и более детей в возрасте до 18 лет, проживающих совместно с гражданином и воспитываемых им, и (или) детей в возрасте от 18 до 23 лет, проживающих совместно с гражданином и обучающихся в очной форме по образовательным программам среднего общего, среднего профессионального или высшего образования, реализуемым общеобразовательными организациями, профессиональными образовательными организациями или образовательными организациями высшего образования, имеющими лицензию на осуществление соответствующей образовательной деятельности и свидетельство о государственной аккредитации, а также осуществляющему опеку и (или) попечительство над тремя и более детьми в возрасте до 18 лет по договору о приёмной семье, заключаемому между органами опеки и попечительства и приёмными родителями или приёмным родителем либо его уполномоченному представителю (далее также – заявитель);

2) постоянно проживающему на территории Ульяновской области не менее пяти лет гражданину Российской Федерации, являющемуся в соответствии со статьями 3 и 4 Федерального закона от 12.01.1995 5-ФЗ «О ветеранах» инвалидом Великой Отечественной войны, или ветераном боевых действий, или признанным в установленном порядке инвалидом с указанием военной травмы в качестве причины инвалидности либо его уполномоченному или законному представителю (далее также – заявитель);

3) постоянно проживающему на территории Ульяновской области не менее пяти лет гражданину Российской Федерации, являющемуся одним из родителей (в том числе одинокой матерью либо одиноким отцом) в

студенческой семье, имеющей ребёнка (детей) либо его уполномоченному представителю (далее также – заявитель);

1.2.3. В случае снятия граждан с учёта в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно

1) гражданам, указанным в подпунктах 1.2.1 –1.2.2 настоящего пункта, стоящим на учёте в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, либо их уполномоченным представителям (далее также – заявитель, гражданин);

2) гражданам, указанным в пункте 1) подпункта 1.2.1, состоящим на учёте в качестве лиц, имеющих право на получение земельных участков в собственность бесплатно, при получении меры социальной поддержки по обеспечению жилыми помещениями в форме социальной выплаты (далее – социальная выплата).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, в том числе на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт уполномоченного органа), а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

размещения информации на официальном сайте уполномоченного органа (<https://nikolaevka.ulregion.ru/>);

размещения информации на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru/>);

путём публикации информации в средствах массовой информации, издания информационных брошюр, буклетов, иной печатной продукции;

размещения материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, оборудованных в помещениях, предназначенных для приёма граждан, в том числе в областном государственном казённом учреждении «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее – ОГКУ «Правительство для граждан»);

ответов на письменные обращения, направляемые в уполномоченный орган по почте;

ответов на обращения, поступившие в уполномоченный орган в электронной форме на адрес электронной почты;

устного консультирования должностными лицами уполномоченного органа, его структурного подразделения, ответственными за предоставление

муниципальной услуги (далее – должностные лица), при личном обращении заявителя в уполномоченный орган;

ответов на обращения по телефону.

Информирование через телефон-автоинформатор не осуществляется.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр).

На официальном сайте уполномоченного органа, а также на Едином портале, Региональном портале размещена следующая справочная информация:

место нахождения и график работы уполномоченного органа, его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также ОГКУ «Правительство для граждан»;

справочные телефоны уполномоченного органа, его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, ОГКУ «Правительство для граждан»;

адрес официального сайта, адреса электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа, органов государственной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, ОГКУ «Правительство для граждан».

Справочная информация размещена на информационных стендах и иных источниках информирования, которые оборудованы в доступном для заявителей месте предоставления муниципальной услуги, максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

На информационных стендах, а также иных источниках информирования ОГКУ «Правительство для граждан» в секторе информирования и ожидания или в секторе приёма заявителей размещается актуальная и исчерпывающая информация, которая содержит, в том числе:

режим работы и адреса ОГКУ «Правительство для граждан», а также его обособленных подразделений;

справочные телефоны ОГКУ «Правительство для граждан»;

адрес официального сайта ОГКУ «Правительство для граждан», адрес электронной почты ОГКУ «Правительство для граждан»;

порядок предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Постановка на учёт отдельных категорий граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно (далее – постановка на учёт).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Администрация муниципального образования «Николаевский район» в лице муниципального казенного учреждения «Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям муниципального образования «Николаевский район» (далее - Комитет).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги по постановке на учёт являются:

уведомление о постановке на учёт по форме, приведённой в приложении № 3к Административному регламенту;

уведомление об отказе в постановке на учёт (далее – уведомление об отказе) по форме, приведённой в приложении № 4к Административному регламенту;

уведомление о возврате заявления по форме, приведённой в приложении № 5к Административному регламенту.

2.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги по снятию граждан с учёта в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно (далее – снятие с учёта) является:

уведомление о снятии с учёта по форме, приведённой в приложении № 6 к Административному регламенту.

Документ, выдаваемый по результатам предоставления муниципальной услуги, подписывается Главой администрации муниципального образования «Николаевский район» или должностным лицом, исполняющим его обязанности (далее – Руководитель уполномоченного органа).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок принятия решения по постановке на учёт составляет не более 9 (девяти) рабочих дней со дня поступления заявления по постановке на учёт документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в уполномоченный орган.

Документ, выдаваемый по результатам предоставления муниципальной услуги по постановке на учёт, выдаётся (направляется) заявителю не позднее чем через 1 (один) рабочий день со дня принятия соответствующего решения.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги по снятию с учёта составляет не более 10 (десяти) рабочих дней со дня поступления заявления о снятии с учёта и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган, включая выдачу (направление) заявителю документа, выдаваемого по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещён на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином портале.

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

Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

2.6.1. В случае, если заявитель относится к категории, указанной в подпункте 1 подпункта 1.2.1 пункта 1.2 либо подпункте 1 подпункта 1.2.2 пункта 1.2 Административного регламента:

1) заявление о постановке на учёт по форме, приведённой в приложении № 1 к Административному регламенту (заявитель представляет самостоятельно);

2) документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя и подтверждающий наличие у него гражданства Российской Федерации, а также документ, подтверждающий место жительства заявителя, если соответствующие сведения отсутствуют в документе, удостоверяющем в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя подтверждающем наличие у него гражданства Российской Федерации (заявитель представляет самостоятельно) (в случае, если заявитель зарегистрирован по месту жительства, то такие сведения запрашиваются уполномоченным органом в Министерстве внутренних дел Российской Федерации (далее – МВД России), если соответствующие сведения отсутствуют в документе, удостоверяющем в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя);

3) документы, подтверждающие состав семьи заявителя, а также факт совместного проживания с ним членов его семьи:

документы, удостоверяющие в соответствии с законодательством Российской Федерации личность каждого члена семьи заявителя, в том числе малолетнего (заявитель и дееспособные члены семьи заявителя представляют самостоятельно);

свидетельство о заключении (расторжении) брака, об установлении отцовства, об усыновлении (удочерении), документы, подтверждающие место жительства членов семьи заявителя, если соответствующие сведения отсутствуют в документах, указанных в абзаце втором подпункта 3 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 Административного регламента (заявитель представляет самостоятельно) (в случае, если члены семьи заявителя зарегистрированы по месту жительства, то такие сведения запрашиваются уполномоченным органом в МВД России, если соответствующие сведения отсутствуют в документах, указанных в абзаце втором подпункта 3 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 Административного регламента);

свидетельство о перемене имени, заверенные в установленном

порядке копии решений судов о признании лица членом семьи заявителя, о вселении, если таковые имеются (заявитель представляет самостоятельно);

4) договор о приёмной семье или иной документ, подтверждающий осуществление приёмным родителем (приёмными родителями) опеки и (или) попечительства над тремя и более детьми в возрасте до 18 лет (в случае, если заявитель и (или) его супруга (супруг) является (являются) приёмным родителем (приёмными родителями) указанных детей) (заявитель представляет самостоятельно);

5) документы, подтверждающие согласие заявителя и членов семьи заявителя на обработку их персональных данных, по форме, приведённой в приложении № 7 к Административному регламенту. При этом согласие на обработку персональных данных недееспособных членов семьи заявителя даётся их законными представителями (заявитель представляет самостоятельно);

6) справка общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования, имеющей лицензию на осуществление соответствующей образовательной деятельности и свидетельство о государственной аккредитации, об обучении ребёнка (детей) в очной форме по реализуемой такой образовательной организацией образовательной программе среднего общего, среднего профессионального или высшего образования (в случае достижения ребёнком (детьми) возраста 18 лет) (заявитель представляет самостоятельно);

7) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения представителя (представитель заявителя представляет самостоятельно).

2.6.2. В случае, если заявитель относится к категории, указанной в подпункте 2 подпункта 1.2.1 пункта 1.2 либо подпункте 2 подпункта 1.2.2 пункта 1.2 Административного регламента:

1) заявление о постановке на учёт по форме, приведённой в приложении № 1 к Административному регламенту (заявитель представляет самостоятельно);

2) документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя и подтверждающий наличие у него гражданства Российской Федерации, а также документ, подтверждающий место жительства заявителя, если соответствующие сведения отсутствуют в документе, удостоверяющем в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя и подтверждающем наличие у него гражданства Российской Федерации (заявитель представляет самостоятельно) (в случае, если заявитель зарегистрирован по месту жительства, то такие сведения запрашиваются уполномоченным органом в МВД России, если соответствующие сведения отсутствуют в документе, удостоверяющем в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя);

3) документ, подтверждающий согласие заявителя на обработку его персональных данных, по форме, приведённой в приложении № 7 к

Административному регламенту (заявитель представляет самостоятельно);

4) удостоверение инвалида Великой Отечественной войны единой формы (для заявителей, являющихся инвалидами Великой Отечественной войны) (заявитель представляет самостоятельно);

5) удостоверение ветерана боевых действий единой формы (для заявителей, являющихся ветеранами боевых действий) (заявитель представляет самостоятельно);

6) справка, подтверждающая факт установления инвалидности, в которой в качестве причины инвалидности указана военная травма (для заявителей, признанных

в установленном порядке инвалидами с указанием военной травмы в качестве причины инвалидности) (заявитель представляет самостоятельно);

7) документ, подтверждающий постановку заявителя на учёт в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма (необходим для категории заявителей, определённых подпунктом 2 подпункта 1.2.1 пункта 1.2 Административного регламента, заявитель вправе представить документ по собственной инициативе). Документ запрашивается уполномоченным органом в структурном подразделении уполномоченного органа;

8) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя (заявитель представляет самостоятельно).

2.6.3. В случае, если заявитель относится к категории, указанной в подпункте 3 подпункта 1.2.1 пункта 1.2 либо подпункте 3 подпункта 1.2.2 пункта 1.2 Административного регламента:

1) заявление о постановке на учёт по форме, приведённой в приложении № 1 к Административному регламенту (заявитель представляет самостоятельно);

2) документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя и подтверждающий наличие у него гражданства Российской Федерации, а также документ, подтверждающий место жительства заявителя, если соответствующие сведения отсутствуют в документе, удостоверяющем в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя и подтверждающем наличие у него гражданства Российской Федерации (заявитель представляет самостоятельно) (в случае, если заявитель зарегистрирован по месту жительства, то такие сведения запрашиваются уполномоченным органом в МВД России, если соответствующие сведения отсутствуют в документе, удостоверяющем в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя);

3) документы, подтверждающие состав семьи заявителя, а также факт совместного проживания с ним членов его семьи:

документы, удостоверяющие в соответствии с законодательством Российской Федерации личность каждого члена семьи заявителя, в том числе малолетнего (заявитель и дееспособные члены семьи заявителя представляют самостоятельно);

свидетельство о заключении (расторжении) брака, об установлении отцовства, об усыновлении (удочерении), документы, подтверждающие место

жительства членов семьи заявителя, если соответствующие сведения отсутствуют в документах, указанных в абзаце втором подпункта 3 подпункта 2.6.3 пункта 2.6 Административного регламента (заявитель представляет самостоятельно) (в случае, если члены семьи заявителя зарегистрированы по месту жительства, то такие сведения запрашиваются уполномоченным органом в МВД России, если соответствующие сведения отсутствуют в документах, указанных в абзаце втором подпункта 3 подпункта 2.6.3 пункта 2.6 Административного регламента);

свидетельство о перемене имени, заверенные в установленном порядке копии решений судов о признании лица членом семьи заявителя, о вселении, если таковые имеются (заявитель представляет самостоятельно);

4) документы, подтверждающие согласие заявителя и членов семьи заявителя

на обработку их персональных данных, по форме, приведённой в приложении № 7 к Административному регламенту. При этом согласие на обработку персональных данных недееспособных членов семьи заявителя даётся их законными представителями (заявитель представляет самостоятельно);

5) документ, подтверждающий обучение родителей (в том числе одинокой матери или одинокого отца) в очной форме по образовательным программам среднего профессионального или высшего образования, реализуемым профессиональными образовательными организациями или образовательными организациями высшего образования, находящимися на территории Ульяновской области и имеющими лицензию на осуществление соответствующей образовательной деятельности и свидетельство о государственной аккредитации (заявитель представляет самостоятельно);

б) документ, подтверждающий постановку заявителя на учёт в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма (необходим для категории заявителей, определённых подпунктом 3 подпункта 1.2.1 пункта 1.2 Административного регламента, заявитель вправе представить документ по собственной инициативе). Документ запрашивается уполномоченным органом в структурном подразделении уполномоченного органа;

7) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя (заявитель представляет самостоятельно).

2.6.4. В случае снятия с учёта:

1) заявление о снятии с учёта по форме, приведённой в приложении № 2 к Административному регламенту (заявитель представляет самостоятельно);

2) документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя (заявитель представляет самостоятельно);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя (заявитель представляет самостоятельно).

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации предусмотрены.

2.7.2. Если заявитель не представил (не полностью представил) документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с требованиями, установленными подпунктами 2.6.1 – 2.6.3 пункта 2.6 Административного регламента, уполномоченный орган не позднее чем через 5 (пять) рабочих дней со дня подачи заявления о постановке на учёт возвращает его заявителю с указанием причин, послуживших основанием для возврата такого заявления.

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги по постановке на учёт является отсутствие у заявителя права на предоставление земельного участка в собственность бесплатно в соответствии с пунктом 1.2 Административного регламента.

2.8.3. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по снятию с учёта законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата её предоставления составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления в уполномоченный орган.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.12.1. Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги соответствует оптимальному зрительному восприятию этой информации посетителями.

Для обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы размещаются в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.12.2. Кабинеты приёма заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, предоставляющего муниципальную услугу;

графика работы.

2.12.3. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудованы столами (стойками), стульями, обеспечены канцелярскими принадлежностями, справочно-информационным материалом, образцами заполнения документов, формами заявлений.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:
возможность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте уполномоченного органа, Едином портале;

возможность получения муниципальной услуги в ОГКУ «Правительство

для граждан» (в части подачи заявления и документов, получения результата предоставления муниципальной услуги);

отношение общего числа заявлений о предоставлении муниципальной услуги, зарегистрированных в течение отчетного периода, к количеству признанных обоснованными в этот же период жалоб от заявителей о нарушении порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

наличие возможности записи на приём для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган (при личном посещении либо по телефону);

наличие возможности записи на приём для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» (при личном посещении, по телефону, на официальном сайте ОГКУ «Правительство для граждан»).

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа, работниками его структурного подразделения при предоставлении муниципальной услуги составляет не более двух.

Продолжительность взаимодействия – не более 30 минут.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в ОГКУ «Правительство для граждан» в части подачи заявления и документов, получения результата предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги посредством комплексного запроса в ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляется.

Для предоставления муниципальной услуги ОГКУ «Правительство для граждан» не привлекает иные организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальной услуги).

Муниципальная услуга в электронной форме предоставляется в части информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги.

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 многофункциональном центре

3.1. Исчерпывающие перечни административных процедур

3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур в уполномоченном органе.

В части постановки на учёт:

- 1) приём и регистрация заявления о постановке на учёт и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления о постановке на учёт, проведение проверки представленных документов;
- 3) возврат заявления о постановке на учёт уполномоченным органом заявителю;
- 4) формирование и направление межведомственных запросов;
- 5) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка, согласование и подписание постановления уполномоченного органа о постановке на учёт одновременно с уведомлением о постановке на учёт либо постановления уполномоченного органа об отказе в постановке на учёт одновременно с уведомлением об отказе;
- 6) уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги, выдача (направление) уведомления о постановке на учёт либо уведомления об отказе.

В части снятия с учёта:

- 1) приём и регистрация заявления о снятии с учёта и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления о снятии с учёта и приложенных к нему документов, подготовка, согласование и подписание постановления уполномоченного органа о снятии с учёта одновременно с уведомлением о снятии с учёта;
- 3) уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги, выдача (направление) уведомления о снятии с учёта.

3.1.2. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

- 1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах: осуществляется в соответствии с подпунктом 1.3.1 пункта 1.3 административного регламента;
- 2) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе 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», и приём такого запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов уполномоченным органом,

либо подведомственной уполномоченному органу организацией, участвующей

в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала: не осуществляется;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги: не осуществляется;

4) взаимодействие уполномоченного органа и иных органов государственной власти, органов 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» муниципальных услуг: не осуществляется;

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом: не осуществляется;

6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги: не осуществляются.

3.1.3. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых в ОГКУ «Правительство для граждан»:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в многофункциональном центре, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и через Единый портал, в том числе путём оборудования в многофункциональном центре рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) приём и заполнение запросов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством государственной информационной системы Ульяновской области «Автоматизированная информационная система многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Ульяновской области» (далее – ГИС «АИС МФЦ»), а также приём комплексных запросов;

3) формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы исполнительной власти, иные органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги: не осуществляется;

4) выдача заявителям документов, полученных от органа местного самоуправления, по результатам предоставления муниципальной услуги, а также по результатам предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

4.1) составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, по результатам

предоставления муниципальной услуги органа местного самоуправления, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационной системы органа исполнительной власти;

5) иные процедуры не осуществляются.

6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.1.4. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых при исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

1) приём и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение поступившего заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, выдача исправленного документа.

3.2. Порядок выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги в части постановки на учёт.

3.2.1.1. Приём и регистрация заявления о постановке на учёт и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление заявления о постановке на учёт приложенных к нему документов в уполномоченный орган.

Заявителю, подавшему заявление о постановке на учёт в уполномоченный орган, выдаётся расписка в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня и даты получения уполномоченным органом с точностью до минуты, а также с указанием документов, которые будут получены в порядке межведомственного взаимодействия.

Специалисту уполномоченного органа, принимающий заявления, осуществляет первичную проверку документов заявителя: проверяет полномочия обратившегося лица, изготавливает копии представленных оригиналов документов.

Специалисту уполномоченного органа осуществляет регистрацию документов и передаёт их Руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа рассматривает документы, визирует и передаёт с поручениями председателю Комитета для работы. Председатель Комитета визирует документы и передает с поручениями специалисту для работы.

Результатом выполнения административной процедуры является передача от председателя Комитета зарегистрированного заявления с приложенным к нему пакетом документов с визой Руководителя уполномоченного органа и председателя Комитета для работы специалисту.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1

(один) рабочий день.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация поступившего заявления в Журнале регистрации входящих документов.

3.2.1.2. Рассмотрение заявления постановке на учёт, проведение проверки представленных документов.

Юридическим фактом, иницирующим начало административной процедуры, является поступление зарегистрированного заявления постановке на учёт с приложенными документами с визой Руководителя уполномоченного органа и председателя Комитета на исполнение.

При поступлении документов, необходимых для выполнения административной процедуры, специалист осуществляет их рассмотрение на предмет комплектности, проверяет правильность заполнения заявления.

Результатами выполнения административной процедуры являются рассмотрение заявления постановке на учёт и приложенных документов, переход к административной процедуре по возврату заявления либо к административным процедурам, указанным в подпунктах 3.2.4 – 3.2.6 пункта 3.2 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 (один) рабочий день.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие оснований для возврата заявления, либо основания для осуществления межведомственного запроса.

3.2.1.3. Возврат заявления постановке на учёт уполномоченным органом заявителю.

Юридическим фактом, иницирующим начало административной процедуры, является наличие оснований для возврата заявления заявителю, предусмотренных подпунктом 2.7.2 пункта 2.7 Административного регламента.

Специалист обеспечивает подготовку, согласование с председателем Комитета и подписание Руководителем уполномоченного органа проекта уведомления о возврате заявления постановке на учёт (по форме, приведённой в приложении № 4 к Административному регламенту) в адрес заявителя с указанием причины возврата и информированием о возможности повторно представить заявление о постановке на учёт с приложением необходимого комплекта документов.

Подписанное Руководителем уполномоченного органа уведомление о возврате заявления постановке на учёт передаётся на регистрацию специалисту уполномоченного органа для регистрации и подготовки к отправке.

Специалист уведомляет заявителя о том, что ему возвращается заявление посредством телефонной связи по указанному контактному номеру в заявлении.

Результатом выполнения административной процедуры является отправка в течение 1(одного) рабочего дня заявителю по почте или выдача лично уведомления о возврате заявления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 (пять) рабочих дней.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о выдаче уведомления о возврате заявления в Журнале регистрации входящих документов.

3.2.1.4. Формирование и направление межведомственных запросов.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является непредставление заявителем в уполномоченный орган документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе в соответствии с пунктом 2.6 Административного регламента.

Специалист в целях проверки факта проживания членов семьи заявителя совместно с ним запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области сведения о регистрации по месту жительства, заявителя и членов его семьи в МВД России.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении сведений не может превышать 3 (трех) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в МВД России.

Специалист запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия сведения, содержащиеся в документах, указанных в подпункте 7 подпункта 2.6.2 пункта 2.6 и подпункте 6 подпункта 2.6.3 пункта 2.6 Административного регламента, в структурном подразделении уполномоченного органа.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении сведений, содержащихся в документах, указанных в подпункте 7 подпункта 2.6.2 пункта 2.6 и подпункте 6 подпункта 2.6.3 пункта 2.6 Административного регламента, не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в структурное подразделение уполномоченного органа.

Результатом выполнения административной процедуры является получение сведений из МВД России, структурного подразделения уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 (три) рабочих дня.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация полученных сведений.

3.2.1.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка, согласование и подписание постановления уполномоченного органа о постановке на учёт одновременно с уведомлением о постановке на учёт либо постановления уполномоченного органа об отказе в постановке на учёт одновременно с уведомлением об отказе.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной

процедуры, является наличие полного комплекта документов у специалиста, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист осуществляет проверку документов на предмет отсутствия или наличия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 2.8.2 пункта 2.8 Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.2 пункта 2.8 Административного регламента, специалист подготавливает проект постановления уполномоченного органа о постановке на учёт (далее – постановление о постановке на учёт) одновременно с проектом уведомления о постановке на учёт (приложение № 3 к Административному регламенту).

В случае наличия оснований для отказа, указанных в пункте 2.8 Административного регламента специалист подготавливает проект постановления уполномоченного органа об отказе в постановке на учёт (далее – постановление об отказе) одновременно с проектом уведомления об отказе (приложение № 4 к Административному регламенту).

После всех необходимых согласований с председателем Комитета проект постановления о постановке на учёт с уведомлением о постановке на учёт либо проект постановления об отказе с уведомлением об отказе представляются на подпись Руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа подписывает проект постановления о постановке на учёт одновременно с уведомлением о постановке на учёт либо проект постановления об отказе одновременно с уведомлением об отказе, после чего передаёт на регистрацию в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовленные для выдачи уведомления о постановке на учёт либо уведомления об отказе; внесение сведений о заявителе, в отношении которого принято решение о постановке на учёт, в Журнал учёта граждан, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно (далее – журнал учёта), который ведётся на бумажном носителе, в реестр граждан, сведения о которых включены в журнал учёта.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 4 (четыре) рабочих дня.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение порядкового номера в реестре граждан, сведения о которых включены в журнал учёта.

3.2.1.6. Уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги, выдача (направление) уведомления о постановке на учёт либо уведомления об отказе.

Основанием для начала административной процедуры является подписанное и зарегистрированное уведомление о постановке на учёт либо уведомление об отказе.

Специалист уведомляет заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи по

указанному контактному номеру в заявлении и приглашает на выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Уведомление о постановке на учёт либо уведомление об отказе не позднее

чем через 1 (один) рабочий день со дня принятия соответствующего решения, направляется в адрес заявителя посредством почтовой связи, в случае, если данный способ получения результата предоставления муниципальной услуги был выбран заявителем в заявлении о постановке на учёт.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 (один) рабочий день.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация уведомления и отметка в Журнале регистрации входящей корреспонденции об исполнении заявления.

3.2.2. Предоставление муниципальной услуги в части снятия с учета.

3.2.2.1. Приём и регистрация заявления о снятии с учёта и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление заявления о снятии с учёта и приложенных к нему документов в уполномоченный орган.

Заявителю, подавшему заявление о снятии с учёта в уполномоченный орган, выдаётся расписка в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня и даты получения уполномоченным органом.

Специалисту уполномоченного органа, принимающий заявления, осуществляет первичную проверку документов заявителя: проверяет полномочия обратившегося лица, изготавливает копии представленных оригиналов документов.

Специалисту уполномоченного органа осуществляет регистрацию документов и передаёт их Руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа рассматривает документы, визирует и передаёт с поручениями председателю Комитета. Председатель Комитета визирует поступившие документы и передает специалисту для работы.

Результатом выполнения административной процедуры является передача

от председателя Комитета зарегистрированного заявления о снятии с учёта с приложенным к нему пакетом документов с визой Руководителя уполномоченного органа и визой председателя Комитета для работы специалисту.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 (один) рабочий день.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в Журнале учета входящей корреспонденции.

3.2.2.2. Рассмотрение заявления о снятии с учёта и приложенных к нему документов, подготовка, согласование и подписание постановления уполномоченного органа о снятии с учёта одновременно с уведомлением о снятии с учёта.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление зарегистрированного заявления о снятии с учёта с приложенными документами с визой Руководителя уполномоченного органа на исполнение.

Специалист запрашивает копию постановления уполномоченного органа о постановке заявителя на учёт в структурном подразделении уполномоченного органа.

Срок подготовки и направления указанного документа не может превышать 1 (одного) рабочего дня со дня поступления межведомственного запроса в структурное подразделение уполномоченного органа.

После поступления копии постановления уполномоченного органа о постановке заявителя на учёт специалисту, он определяет порядковый номер заявителя в реестре граждан, сведения о которых включены в журнал учёта, вносит соответствующие изменения в указанный журнал, в реестр граждан, и приступает к подготовке проекта постановления уполномоченного органа о снятии с учёта (далее – постановление о снятии с учёта) одновременно с проектом уведомления о снятии с учёта (приложение № 6 к Административному регламенту).

После всех необходимых согласований с председателем Комитета проект постановления о снятии с учёта с уведомлением о снятии с учёта представляется на подпись Руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа подписывает проект постановления о снятии с учёта одновременно с уведомлением о снятии с учёта, после чего передаёт на регистрацию в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

Результатами выполнения административной процедуры являются подготовленное для выдачи уведомление о снятии с учёта; внесение соответствующих записей о заявителе, в отношении которого принято решение о снятии с учёта, в журнал учёта, в реестр граждан.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 4 (четыре) рабочих дня.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация уведомления, отметка в реестре граждан о снятии с учёта гражданина.

3.2.2.3. Уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги, выдача (направление) уведомления о снятии с учёта.

Основанием для начала административной процедуры является подписанное и зарегистрированное уведомление о снятии с учёта.

Специалист уведомляет заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи по указанному контактному номеру в заявлении и приглашает на выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Уведомление о снятии с учёта не позднее чем через 5 (пять) рабочих дней со дня окончания административной процедуры, указанной в подпункте 3.2.2.3 подпункта 3.2.2 пункта 3.2 Административного регламента, направляется в адрес заявителя посредством почтовой связи, в случае, если данный способ получения результата предоставления муниципальной услуги был выбран заявителем в заявлении о снятии с учёта.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 (пять) рабочих дней.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о выдаче (направлении) результата предоставления муниципальной услуги в Журнале входящей корреспонденции.

3.3. Порядок выполнения административных процедур в ОГКУ «Правительство для граждан»

3.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и через Единый портал, в том числе путём оборудования в многофункциональном центре рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путём:

размещения материалов на информационных стендах или иных источниках информирования, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, оборудованных в секторе информирования и ожидания или в секторе приёма заявителей в помещениях ОГКУ «Правительство для граждан»;

личного обращения заявителя;

по справочному телефону.

Информацию о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, а также консультирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, в ОГКУ «Правительство для граждан» заявитель может получить в ходе личного приёма или по справочному номеру телефона: 8 (8422) 37-31-31, в часы работы ОГКУ «Правительство для граждан».

Консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляется при личном обращении заявителя либо по справочному телефону согласно графику работы ОГКУ

«Правительство для граждан», в том числе через Единый портал путём оборудования в ОГКУ «Правительство для граждан» рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.3.2. Приём запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов в ОГКУ «Правительство для граждан».

Заявителю, подавшему заявление о предоставлении муниципальной услуги, выдаётся расписка в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты и времени получения.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляется в автоматизированной информационной системе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – АИС МФЦ) в момент обращения заявителя. ОГКУ «Правительство для граждан» направляет в уполномоченный орган в электронном виде по защищённым каналам связи электронные образы принятых заявлений и приложенных к нему документов в день регистрации заявления посредством АИС МФЦ.

В случае отсутствия технической возможности ОГКУ «Правительство для граждан» передаёт в уполномоченный орган заявление на бумажном носителе с приложением всех принятых документов, сданных заявителем в ОГКУ «Правительство для граждан» в срок, установленный соглашением о взаимодействии между ОГКУ «Правительство для граждан» и уполномоченным органом.

Срок предоставления муниципальной услуги начинается со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган.

3.3.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственных услуг органами исполнительной власти, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов исполнительной власти.

Уполномоченный орган передаёт (направляет) в ОГКУ «Правительство для граждан» в электронном виде по защищённым каналам связи подготовленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальных услуг, подписанные цифровой подписью. Передача осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня до окончания срока предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.4 настоящего административного регламента.

Основанием для начала административной процедуры является полученный от уполномоченного органа подписанный результат предоставления муниципальной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» в

электронном виде посредством АИС МФЦ либо подписанный результат на бумажном носителе.

Уполномоченный сотрудник ОГКУ «Правительство для граждан» при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного

по результатам предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом, обеспечивает: проверку действительности электронной подписи лица, подписавшего электронный документ; распечатку полученного результата услуги; заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати ОГКУ «Правительство для граждан».

Уполномоченным сотрудником ОГКУ «Правительство для граждан» на экземпляре электронного документа на бумажном носителе, составленном в ОГКУ «Правительство для граждан», указывается:

а) наименование и место нахождения ОГКУ «Правительство для граждан», составившего экземпляр электронного документа на бумажном носителе;

б) фамилия, имя, отчество уполномоченного сотрудника;

в) дата и время составления экземпляра электронного документа на бумажном носителе;

г) реквизиты сертификата ключа проверки электронной подписи (серийный номер сертификата ключа проверки электронной подписи, срок его действия, кому выдан) лица, подписавшего электронный документ, полученный ОГКУ «Правительство для граждан» по результатам предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом.

В случае отсутствия технической возможности уполномоченный орган передаёт в ОГКУ «Правительство для граждан» результат предоставления муниципальной услуги, подготовленный на бумажном носителе в течение одного рабочего дня со дня регистрации результата муниципальной услуги в уполномоченном органе, но не менее чем за один рабочий день до истечения срока предоставления муниципальной услуги, установленного пунктом 2.4 настоящего административного регламента по реестру приёма-передачи результатов предоставления муниципальной услуги.

ОГКУ «Правительство для граждан» обеспечивает хранение полученных от уполномоченного органа документов, предназначенных для выдачи заявителю (представителю заявителя) в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня получения таких документов.

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) специалист ОГКУ «Правительство для граждан», ответственный за выдачу документов, обеспечивает выдачу документов по результатам предоставления муниципальной услуги при предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, в случае обращения представителя заявителя, также наличие документа, подтверждающего его полномочия, с проставлением подписи в расписке (описи).

В случае, если заявитель не получил результат муниципальной услуги по истечении тридцатидневного срока, ОГКУ «Правительство для граждан» передаёт по реестру невостребованные документы в уполномоченный орган.

3.3.4. Иные процедуры.

ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляет на основании комплексного запроса:

- составление заявления на предоставление муниципальной услуги;
- подписание такого заявления и скрепление его печатью многофункционального центра;
- формирование комплекта документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.6 административного регламента (указанный комплект документов формируется из числа документов, сведений и (или) информации, представленных заявителем в многофункциональный центр при обращении с комплексным запросом);
- направление заявления и комплекта документов в уполномоченный орган.

3.3.5. Иные действия.

Представление интересов уполномоченного органа при взаимодействии с заявителями и предоставление интересов заявителя при взаимодействии с уполномоченным органом.

3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.4.1. Приём и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае выявления заявителем допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе (далее – опечатки и (или) ошибки), заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – заявление).

Основанием для начала административной процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, является поступление в уполномоченный орган заявления.

При обращении за исправлением опечаток и (или) ошибок заявитель представляет:

- заявление;
- документы, имеющие юридическую силу и содержащие правильные данные;
- выданный уполномоченным органом документ, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки.

Заявление в свободной форме должно содержать: фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, указание способа

информирования о готовности результата, способ получения результата (лично, почтовой связью).

Заявление и документ, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом делаются копии этих документов);

через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Приём и регистрация заявления осуществляется в соответствии с подпунктом 3.2.1 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

3.4.2. Рассмотрение поступившего заявления, выдача исправленного документа.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление и представленные документы.

Заявление с визой Руководителя уполномоченного органа передаётся на исполнение специалисту.

Специалист рассматривает заявление и прилагаемые документы и приступает к исправлению опечаток и (или) ошибок, подготовке постановления о внесении изменений в постановление о переводе либо в постановление об отказе (далее – постановление о внесении изменений).

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных

в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Оформление постановления о внесении изменений осуществляется в порядке, установленном в подпункте 3.2.4 пункта 3.2 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет – 5 (пять) рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовленное для выдачи постановление о внесении изменений.

Выдача заявителю постановления о внесении изменений осуществляется в течение одного рабочего дня.

Способом фиксации результата процедуры является выдача нового исправленного документа, оформленного в виде официального письма, подписанного Руководителем уполномоченного органа.

Оригинал документа, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки, после выдачи заявителю нового исправленного документа хранится в муниципальном архиве администрации муниципального

образования «Ульяновский район».

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется председателем Комитета.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностным лицом положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, уполномоченным органом проводят проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги структурным подразделением уполномоченного органа.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения администрации, председателем Комитета.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся на основании планов работы Комитета. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества исполнения услуги устанавливается Руководителем уполномоченного органа.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае жалоб на действия (бездействие) должностного лица структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностное лицо несёт персональную ответственность за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии со статьёй 25 Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях.

Должностное лицо несёт персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностного лица определяется в его служебном контракте в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Председателем Комитета осуществляется анализ результатов проведённых проверок предоставления муниципальной услуги, на основании которого должны приниматься необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления муниципальной услуги.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществлённых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба)

Заявитель вправе подать жалобу на уполномоченный орган, его должностное лицо, либо муниципальных служащих, а также работников ОГКУ «Правительство для граждан».

5.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) муниципальных служащих уполномоченного органа рассматриваются Руководителем уполномоченного органа.

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) Руководителя уполномоченного органа рассматриваются Руководителем уполномоченного органа.

Жалобы на решение и (или) действия (бездействие) работника ОГКУ «Правительство для граждан» рассматриваются руководителем ОГКУ «Правительство для граждан».

Жалобы на решение и (или) действия (бездействие) руководителя ОГКУ «Правительство для граждан» рассматриваются Правительством Ульяновской области.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители (представители) могут получить на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином портале.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Кодекс Ульяновской области об административных правонарушениях;
Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198

«О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

Информация, указанная в пунктах 5.1 – 5.4 настоящего административного регламента размещена на:

официальном сайте уполномоченного органа, Едином портале.

Главе Администрации муниципального образования
«Николаевский район» Ульяновской области
от _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),
реквизиты документа, удостоверяющего личность)
проживающего(ей) по адресу: _____

Электронная почта заявителя: _____
Телефон заявителя: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Законом Ульяновской области от 17 ноября 2003 года № 059-ЗО «О регулировании земельных отношений в Ульяновской области» прошу поставить меня на учёт в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно для _____, как:

(цель использования для ИЖС, ЛПХ, садоводства)

имеющего трёх и более детей в возрасте до 18 лет, проживающих совместно со мной и воспитываемых мной, и (или) детей в возрасте от 18 до 23 лет:

1) _____;
(указать степень родства, Ф.И.О. (последнее – при наличии), год рождения)

2) _____;
(указать степень родства, Ф.И.О. (последнее – при наличии), год рождения)

3) _____;
(указать степень родства, Ф.И.О. (последнее – при наличии), год рождения)

4) _____;
(указать степень родства, Ф.И.О. (последнее – при наличии), год рождения)

инвалида Великой Отечественной войны или ветерана боевых действий, или признанного в установленном порядке инвалидом с указанием военной травмы в качестве причины инвалидности;

одного из родителей (в том числе, одинокая мать либо одинокий отец) в студенческой семье, имеющего ребёнка (детей):

1) _____.
(указать степень родства, Ф.И.О. (последнее при наличии), год рождения)

2) _____.
(указать степень родства, Ф.И.О. (последнее при наличии), год рождения)

Я подтверждаю, что не имею на момент обращения с настоящим заявлением принятых в отношении меня органами, уполномоченными на предоставление земельных участков, решений о предоставлении земельных участков в собственность бесплатно

в соответствии с настоящим Законом.

Я предупреждён, что в случае принятия меня на учёт я буду обязан при изменении указанных в заявлении сведений и приложенных к нему документах в 10-дневный срок информировать о них в письменной форме уполномоченный орган по месту учёта.

Я предупреждён, что в случае выявления сведений, не соответствующих указанным заявлению и приложенных к нему документах, послуживших основанием для принятия на учёт, я буду снят с учёта в установленном законом порядке.

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

- почтовым отправлением;
- лично в уполномоченном органе;
- лично в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

В соответствии с требованиями части 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», части 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие _____ (далее - Оператор) на обработку моих персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги _____

(наименование муниципальной услуги)

(далее – муниципальная услуга).

К персональным данным на обработку которых даётся моё согласие, относятся:

- фамилия, имя, отчество;
- паспортные данные (серия, номер, когда и кем выдан);
- дата и место рождения;
- адрес по месту регистрации и по месту проживания;
- сведения, содержащие информацию о номере домашнего телефона, мобильного телефона, личной электронной почте.

Подтверждаю своё согласие на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу для получения документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме в целях предоставления муниципальной услуги.

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора. В случае моего отзыва согласия на обработку персональных данных Оператор вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

Согласие действует _____
(срок действия)

Приложение:

«___» _____ 20__ г.

_____/_____/_____

(подпись (ФИО(последнее – при наличии)))

« ___ » _____ 20 ___ ч. ___ мин.

(заполняется работником уполномоченного органа, принимающим заявление)

Главе Администрации муниципального образования
«Николаевский район» Ульяновской области
от _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),
реквизиты документа, удостоверяющего личность)
проживающего(ей) по адресу: _____

Электронная почта заявителя: _____

Телефон заявителя: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 13.5 Закона Ульяновской области от 17.11.2003 № 059-ЗО «О регулировании земельных отношений в Ульяновской области» прошу снять меня с учёта в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно.

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

- почтовым отправлением;
- лично в уполномоченном органе;
- лично в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

В соответствии с требованиями части 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», части 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие _____
(далее - Оператор) на обработку моих персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги _____
(наименование муниципальной услуги)

(далее – муниципальная услуга).

К персональным данным на обработку которых даётся моё согласие, относятся:

- фамилия, имя, отчество;
- паспортные данные (серия, номер, когда и кем выдан);
- дата и место рождения;
- адрес по месту регистрации и по месту проживания;
- сведения, содержащие информацию о номере домашнего телефона, мобильного телефона, личной электронной почте.

Подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),

использование, распространение (в том числе передачу для получения документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме в целях предоставления муниципальной услуги.

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора. В случае моего отзыва согласия на обработку персональных данных Оператор вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

Согласие действует _____
(срок действия)

Приложение:

—

—

—

—

—

—

«__» _____ 20__ г. _____/_____/_____
(подпись (ФИО (последнее – при наличии)))

«__» _____ 20__ ч. __ мин.
(заполняется работником уполномоченного органа, принимающим заявление)

УВЕДОМЛЕНИЕ

ФИО (последнее – при наличии) заявителя

Адрес заявителя

О постановке на учёт

Уважаемый (ая) _____!

Администрация муниципального образования «Николаевский район» Ульяновской области на Ваше заявление от _____ (вх. от _____ № ____) о постановке на учёт в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, сообщает следующее.

Предоставление земельных участков в собственность бесплатно осуществляется в соответствии с Законом Ульяновской области от 17.11.2003 № 059-ЗО «О регулировании земельных отношений в Ульяновской области» в порядке очерёдности.

Согласно порядковому номеру в реестре граждан, сведения о которых включены в журнал учёта граждан, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, Вам будет направлено извещение о возможности предоставления земельного участка в собственность бесплатно. На _____ (указывается дата) Ваш порядковый номер – ____.

(должность)

(подпись)

(ФИО(последнее при наличии))

Исп.:

Тел.:

УВЕДОМЛЕНИЕ

ФИО (последнее – при наличии) заявителя

Адрес заявителя

Об отказе в постановке на учёт

Уважаемый (ая) _____!

Администрация муниципального образования «Николаевский район» Ульяновской области на Ваше заявление от _____ (вх. от _____ № ____) о постановке на учёт в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, сообщает следующее.

В соответствии со статьёй 13.3, пунктом 4 статьи 13.4 Закона Ульяновской области от 17.11.2003 № 059-ЗО «О регулировании земельных отношений в Ульяновской области» Администрация муниципального образования «_____» Ульяновской области отказывает Вам в постановке на учёт в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, по следующим основаниям: _____

_____.

(должность)

(подпись)

(ФИО(последнее при наличии))

Исп.:

Тел.:

УВЕДОМЛЕНИЕ

ФИО (последнее – при наличии) заявителя

Адрес заявителя

О возврате заявления

Уважаемый (ая) _____!

Рассмотрев Ваше заявление (вх. от _____ № ____) о постановке на учёт в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, Администрация муниципального образования «Николаевский район» Ульяновской области возвращает Вам указанное выше заявление по следующим причинам: _____

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.(последнее при наличии))

Исп.:
Тел.:

УВЕДОМЛЕНИЕ

ФИО (последнее – при наличии) заявителя

Адрес заявителя

О снятии с учёта

Уважаемый (ая) _____!

Администрация муниципального образования «Николаевский район» Ульяновской области на Ваше заявление от _____ (вх. от _____ № ____) о снятии с учёта в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, сообщает следующее.

Ваш порядковый номер в реестре граждан, сведения о которых включены в Журнал учёта граждан, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, – _____.

Согласно подпункту 1 пункта 1 статьи 13.5 Закона Ульяновской области от 17.11.2003 № 059-ЗО «О регулировании земельных отношений в Ульяновской области» гражданин снимается с учёта в качестве лица, имеющего право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, в случае подачи им письменного заявления о снятии с учёта.

На основании Вашего заявления в соответствии со статьей 13.5 Закона Ульяновской области от 17.11.2003 № 059-ЗО «О регулировании земельных отношений в Ульяновской области» Администрация муниципального образования « _____ » Ульяновской области снимает Вас с учёта в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, в муниципальном образовании « _____ » Ульяновской области с _____.

(дата)

(должность)

(подпись)

(ФИО (последнее при наличии))

Исп.:

Тел.:

Главе Администрации муниципального образования
«Николаевский район» Ульяновской области

от _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),
реквизиты документа, удостоверяющего личность)
проживающего(ей) по адресу: _____

Электронная почта заявителя: _____

Телефон заявителя: _____

Согласие на обработку персональных данных

В соответствии с требованиями части 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», части 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

Я _____

(ФИО (последнее - при наличии))

подтверждаю свое согласие _____

(далее – Оператор) на обработку моих персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги _____

(наименование муниципальной услуги)

(далее – муниципальная услуга).

К персональным данным на обработку которых даётся моё согласие, относятся:

- фамилия, имя, отчество;
- паспортные данные (серия, номер, когда и кем выдан);
- дата и место рождения;
- адрес по месту регистрации и по месту проживания;
- сведения, содержащие информацию о номере домашнего телефона, мобильного телефона, личной электронной почте.

Подтверждаю своё согласие на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу для получения документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме в целях предоставления муниципальной услуги.

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать своё согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен

мной в адрес Оператора. В случае моего отзыва согласия на обработку персональных данных Оператор вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

Согласие действует _____
(срок действия)

Заявитель: _____
Ф.И.О. (последнее - при наличии) _____ (подпись)

«__» _____ 20__ г.