



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «АГУЛЬСКИЙ РАЙОН»

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 27 февраля 2025 г. № 33

ТПИГ

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учёт в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» в МО «Агульский район»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2019 г. № 2113-р, с изменениями на 20 июня 2023 года (Об утверждении перечня типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления», Федерального закона от 06 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», и руководствуясь Уставом МР «Агульский район» РД, администрация района п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учёт в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно

2 . Назначить уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан на учёт в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно», - отдел экономики, имущества и землеустройства

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

4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации МО «Агульский район»

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МО «Агульский район», курирующего данные вопросы.

Глава администрации

З.Г.Каидов

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
МО «Агульский район»
от 25.02.2025 №33

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан на учёт в
качестве лиц,
имеющих право на предоставление земельных участков в собственность
бесплатно» в МО «Агульский район»**

1. Общие положения

1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан на учёт в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» (далее - административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Постановка граждан на учёт в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно в МО «Агульский район» (далее - муниципальная услуга) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Настоящий административный регламент разработан в соответствии и на основании нормативных правовых актов:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Земельным кодексом Российской Федерации;
- 3) Жилищным кодексом Российской Федерации;
- 4) Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 5) Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 6) Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 7) Федеральным законом от 28.07.2012г. №133-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна»;
- 8) Конституцией республики Дагестан.
- 9) Законом Республики Дагестан от 29.12.2017г. № 116 «О некоторых вопросах регулирования земельных отношений в Республике Дагестан» (далее - Закон № 116);
- 10) Уставом МР «Агульский район»

3. Административный регламент подлежит обнародованию в порядке, установленном для официального обнародования муниципальных правовых актов.

Информация об административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге размещается:

- в реестре муниципальных услуг, оказываемых на территории Муниципального образования «Агульский район»
- на информационном стенде в Администрации Муниципального образования «Агульский район»
- на официальном сайте Администрации Муниципального образования «Агульский район»

4.3а предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Муниципального образования «Агульский район», которые не имели и не имеют в собственности, в постоянном (бессрочном) пользовании, в пожизненном наследуемом владении земельный участок, предоставленный для индивидуального жилищного строительства, не имеющие жилья или обеспеченные жилой площадью ниже учетной нормы площади жилого помещения, состоящие на учете в соответствии с жилищным законодательством как нуждающиеся в улучшении жилищных условий, соответствующие следующим категориям:

1) участники Великой Отечественной войны, а также граждане, на которых законодательством распространены социальные гарантии и льготы участников Великой Отечественной войны;

2) граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

3) дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, определенные Федеральным законом от 21.12.1996г. №159-ФЗ (ред. от 14.07.2022г.) "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей";

4) многодетные семьи, в том числе неполные семьи, воспитывающие трех и более несовершеннолетних детей (в том числе усыновленных, пасынков, падчериц), а также детей старше 18 лет, обучающихся в образовательных учреждениях по очной форме обучения, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет, постоянно проживающие на территории Муниципального образования «Агульский район» не менее трех последних лет на дату подачи ими заявления о принятии на учет.

Гражданин Российской Федерации, постоянно проживающий на территории Республики Дагестан, который не имел и не имеет в собственности, в постоянном (бессрочном) пользовании, в пожизненном наследуемом владении земельный участок, предоставленный для индивидуального жилищного строительства, не имеющий жилья или обеспеченный жилой площадью ниже учетной нормы площади жилого помещения, вправе по месту постоянного жительства получить для индивидуального жилищного строительства земельный участок в собственность бесплатно.

Гражданин Российской Федерации, постоянно проживающий на территории Республики Дагестан, который не имел и не имеет в собственности, в постоянном (бессрочном) пользовании, в пожизненном наследуемом владении земельный участок для ведения личного подсобного

хозяйства, вправе по месту постоянного жительства получить земельный участок в собственность бесплатно для этих целей.

Военнослужащие, лица, заключившие контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные силы РФ, и лица, проходящие (проходившие) службу в войсках национальной гвардии РФ и имеющие специальные звания полиции, удостоенные звания Героя Российской Федерации или награжденные орденами РФ за заслуги, проявленные в ходе участия в СВО, и являющиеся ветеранами боевых действий, а также члены семей указанных военнослужащих и лиц, погибших (умерших) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных ими в ходе участия в СВО

Право на первоочередное получение земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке в собственность бесплатно предоставляется гражданам, указанным в подпункте 1 и 2 пункта 4 настоящего административного регламента.

От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги: «Постановка граждан на учёт в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно».

6. В предоставлении муниципальной услуги участвует:

1) Отдел экономики, имущества и землеустройства администрации МО «Агульский район»;

График приема посетителей:

Среда - пятница: с 8⁰⁰ час. до 17 час.;

Понедельник - вторник: не приёмные дни;

Суббота - воскресенье: выходные

Обеденный перерыв: с 12⁰⁰ час. до 13⁰⁰ час.;

3) Многофункциональный центр, который осуществляет первичную проверку представленных заявителем документов в соответствии с настоящим административным регламентом, а также контролирует процедуру и сроки предоставления муниципальной услуги, контролирует и обеспечивает выдачу заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Филиал ГАУ РД «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» в Агульском районе (далее - МФЦ) расположен по адресу: с. Тпиг, ул. Багар, 48

График приема посетителей МФЦ определяется самостоятельно и является общедоступной информацией.

Муниципальная услуга предоставляется заявителю в одной из следующих форм по выбору:

1) путем его обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с соответствующим заявлением в письменной форме и документами либо в МФЦ для предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна»;

2) в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал).

7.Результат предоставления муниципальной услуги:

1) постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно;

2) отказ в постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно.

8.Срок предоставления муниципальной услуги:

1) срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 рабочих дней со дня приема заявления и необходимых документов;

2) в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, срок рассмотрения обращения гражданина может быть продлен руководителем органа местного самоуправления округа, должностным лицом либо уполномоченным на то лицом, но не более чем на 45 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

10.Граждане, изъявившие желание приобрести бесплатно в собственность земельный участок, направляют в Администрацию Муниципального образования «Агульский район» заявление о бесплатном предоставлении земельного участка в собственность.

В заявлении о постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, должны быть представлены документы, указанные в настоящем пункте, подтверждающие право состоять на учете в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно.

Граждане, относящиеся к категориям, указанным в пункте 4 настоящего административного регламента, с соответствующим заявлением представляют следующие документы:

1) копия паспорта или иные документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи с предъявлением подлинника;

2) свидетельства о рождении детей заявителя;

3) документ об усыновлении (удочерении) в случае наличия у заявителя усыновленного ребенка;

4) справка с места жительства о составе семьи заявителя;

5) согласие заявителя на обработку персональных данных (приложение 2 к административному регламенту).

Заявитель вправе по собственной инициативе представить документ, указанный в подпункте 5 настоящего пункта. В случае, если документ, указанный в подпункте 5 настоящего пункта, не был представлен гражданином по собственной инициативе, они запрашиваются отделом в уполномоченных органах самостоятельно.

11.Заявитель вправе:

1) не предоставлять документы и информацию или осуществлять действия, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) не представлять документы и информацию, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) не осуществлять действия, в том числе согласования, необходимые для получения муниципальной услуги и связанные с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, для получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

Документы, представленные в копиях, заверяются специалистами, принимающими вышеуказанные документы, либо организациями, выдавшими соответствующий документ. Специалисты, принимающие документы, вправе заверять документы самостоятельно путем сверки документа с подлинником.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;
- 2) копии документов, направленные заявителем по почте, не удостоверены нотариально;
- 3) документы, направленные в форме электронных документов, не соответствуют требованиям, установленным пунктом 10 административного регламента;
- 4) в результате проверки электронной подписи заявителя выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности.

13.Исчерпывающий перечень оснований для приостановки или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- 1) подача заявления лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий либо не являющимся его законным представителем;
- 2) наличие в документах, представленных заявителем, сведений, не соответствующих действительности;
- 3) представление документов, не подтверждающих право заявителя на предоставление ему земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке в собственность бесплатно;
- 4) гражданин и (или) члены его семьи имеют земельный участок на праве собственности, пожизненного наследуемого владения или постоянного (бессрочного) пользования для индивидуального жилищного строительства или эксплуатации жилого дома, ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке на территории муниципального образования. Данное положение не

распространяется на граждан или членов их семей, владеющих земельными участками, размеры которых меньше минимального размера, установленного Законом Республики Дагестан от 29 декабря 2017 года № 116 «О некоторых вопросах регулирования земельных отношений в Республике Дагестан»;

5) гражданином было ранее реализовано право на предоставление земельного участка бесплатно в соответствии с законодательством;

6) отсутствие оснований для отнесения заявителя к категориям лиц, перечисленных в пункте 4 настоящего административного регламента

Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги, является представление заявителем не всех документов.

14.Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

15.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 заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

При подаче заявления с сопутствующими документами через Портал необходимость ожидания в очереди исключается.

16.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день их поступления.

При направлении заявления через Портал регистрация электронного заявления осуществляется в автоматическом режиме.

17.Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Вход в помещение, где предоставляется муниципальная услуга, и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ к месту получения муниципальной услуги инвалидам, использующим кресла-коляски.

В целях обеспечения доступности муниципальной услуги глухонемым, а также инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях, в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае обращения инвалида с собакой-проводником, доступ собаке допускается при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти.

Помещение, где предоставляется муниципальная услуга, оборудовано информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации:

- 1) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 2) требования к документам, представляемым заявителем для получения муниципальной услуги;
- 3) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Информационная табличка должна размещаться в зале ожидания МФЦ, Администрации Муниципального образования «Агульский район»

Место ожидания очереди отводится в зале МФЦ, В месте ожидания должно быть естественное или искусственное освещение. Место ожидания оборудуется кресельными секциями.

Место для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудовано столом, стульями, ручками, а также образцами их заполнения.

Каждое рабочее место специалистов, принимающих документы, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, позволяющим получать справочную информацию и информацию по правовым вопросам общего характера, а также печатающим и сканирующим устройствами.

Место для непосредственного взаимодействия специалистов с получателями муниципальной услуги организуется в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием специалиста. Рабочие места приема получателей муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в письменной, устной форме, либо посредством публичного информирования.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги в письменной форме может получить лицо, обратившееся за информированием, посредством личного представления в администрацию городского округа либо в отдел письменного обращения, его направления почтовым отправлением или по электронной почте, а также через - приемную Администрации Муниципального образования «Агульский район»

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги в устной форме лицо, обратившееся за информированием, может получить при личном обращении в отдел Публичное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения информации на информационных стендах в МФЦ, Администрации Муниципального образования «Агульский район», в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Муниципального образования «Агульский район», на Портале, а также в средствах массовой информации, в том числе в муниципальном печатном издании.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся получателей муниципальной услуги по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности служащего, принявшего телефонный звонок. Ответ должен содержать исчерпывающую информацию. Время ответа не должно превышать 5-7 минут. Если

специалист, принявший звонок, не имеет возможности ответить на поставленный вопрос, он должен сообщить получателю муниципальной услуги.

18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;
- 4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в Едином портале;
- 5) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Единого портала;

6) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации Муниципального образования «Агульский район».

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

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

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность получения информации (или консультации) на официальном сайте администрации муниципального образования, а также с использованием средств телефонной связи или электронной почты.

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

20. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;

3) разработка и подписание проекта правового акта Администрации Муниципального образования «Агульский район» о признании (отказе в признании) нуждающимися в улучшении жилищных условий путем предоставления земельного участка бесплатно;

4) постановка заявителя на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно;

5) выдача заявителю правового акта Администрации Муниципального образования «Агульский район» (выписки из правового акта) о признании (отказе в признании) нуждающимся в улучшении жилищных условий путем предоставления земельного участка бесплатно;

6) направление в течение пяти дней с момента принятия решения о постановке на учет либо отказе в постановке на учет соответствующего уведомления автору обращения заказным письмом

21. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя либо его представителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме, в МФЦ, Администрацию Муниципального образования «Агульский район» либо отдел с приложением документов, указанных в пункте 10 настоящего административного регламента.

Прием и регистрацию документов, представленных или направленных заявителем, осуществляет специалист, ответственный за прием документов.

22. При устном обращении гражданина, либо его представителя в МФЦ, Администрацию Муниципального образования «Агульский район» либо отдел, специалист, ответственный за приём документов, предлагает бланки заявлений, проверяет правильность заполнения заявления, точность внесения необходимых данных, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

При допущении заявителями любых дефектов в оформлении заявления, специалист предлагает заявителю новый бланк такого заявления для его заполнения, исключающего любые дефекты.

23. Специалист проверяет полномочия заявителя.

24. Специалист проверяет наличие всех необходимых документов, представляемых для постановки на учет гражданина, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, предусмотренного пунктом 10 настоящего административного регламента, и соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво;
- документы в соответствующих случаях нотариально удостоверены, скреплены печатью, имеют надлежащие подписи сторон, должностных лиц;
- фамилии, имена, отчества граждан написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

25. Специалист сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом (при необходимости представления копий документов). Сличив копии документов с их подлинными экземплярами, проставляет надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

26. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 24 настоящего административного регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

27. Специалист оформляет расписку о приеме документов (приложение № 3 к административному регламенту). В расписке в том числе указываются:

- наименование муниципальной услуги;
- фамилия, имя, отчество заявителя;
- дата и время представления документов;
- перечень документов с указанием их наименования;
- дата выдачи решения органа местного самоуправления о постановке (отказе в постановке) на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно;
- фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, и его подпись.

28. Специалист заверяет заявление своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов, проставляет дату приема заявления.

Общий максимальный срок приема документов от граждан и их представителей не может превышать 15 минут.

29. Специалист регистрирует заявление граждан в электронной базе учета.

Максимальный срок выполнения действия - 2 минуты.

30. После внесения данных о заявителе в электронную базу учета, специалист в порядке делопроизводства передает представленные заявителем документы (результат административной процедуры по приему документов) в Управление.

Максимальный срок выполнения действия - 1 день.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем либо отказ в приеме документов с мотивированным объяснением причин такого отказа.

31. Для подачи заявления в электронном виде через Портал заявителю необходимо зарегистрироваться на Портале, следуя инструкциям в личном кабинете, вкладка «Регистрация».

В том случае, если заявитель уже зарегистрирован на Портале, ему необходимо пройти авторизацию через личный кабинет (вкладка «Вход»).

Идентификация заявителя обеспечивается электронным идентификационным приложением с использованием 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» (далее - единая система идентификации и аутентификации).

Электронное сообщение, отправленное через личный кабинет на Портале, идентифицирует заявителя, является подтверждением выражения им своей воли.

После выполнения всех необходимых действий для осуществления регистрации и авторизации на Портале заявитель осуществляет поиск муниципальной услуги, выбирает вариант «Получить услугу» и далее следует появляющимся инструкциям.

При подаче заявления в электронном виде (электронного заявления) днем получения заявления является день регистрации заявления на Портале.

Регистрация электронного заявления осуществляется в автоматическом режиме. Отслеживать состояние заявления заявитель может через личный кабинет на Портале. В личном кабинете заявителя на Портале будет отображаться вся информация по конкретному заявлению.

Электронное заявление автоматически направляется специалисту отдела жилищной политики, ответственному за прием документов (далее – специалист, ответственный за

прием документов) для осуществления регистрации поступившего заявления в электронном журнале регистрации и проверки подлинности действительности электронной подписи заявителя.

32. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет поступившие заявление и документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 12 административного регламента.

В том случае, если заявление и документы соответствуют необходимым требованиям, заявителю в личный кабинет на Портале приходит расписка о приеме документов, в противном случае приходит расписка об отказе в приеме документов.

Вся дальнейшая информация об обновлении статуса рассмотрения заявления, внесенная в электронный журнал регистрации, также дублируется в личный кабинет заявителя на Портале.

33. В том случае, если заявитель не направил через Портал документ, предусмотренный подпунктом 5 пункта 10 административного регламента, электронное заявление направляется специалисту, ответственному за межведомственное взаимодействие, для направления межведомственных запросов.

34. В том случае, если заявитель направил через Портал документы, предусмотренные пунктом 10 административного регламента, и они соответствуют установленным настоящим административным регламентом требованиям, электронное заявление направляется специалисту Управления, ответственному за ведение учета семей, признанных нуждающимися в улучшении жилищных условий (далее - специалист по ведению учета), для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления на Портале или отказ в регистрации на Портале.

35. Проверка полноты предоставления документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за межведомственное взаимодействие, комплекта документов для направления межведомственных запросов о получении документов, указанных в пункте 10 административного регламента.

36. Специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие, не позднее дня, следующего за днем поступления к нему комплекта документов:

- 1) оформляет межведомственные запросы в соответствии с утвержденным форматом направления соответствующего запроса;
- 2) регистрирует межведомственные запросы в соответствующем реестре;
- 3) направляет межведомственные запросы в соответствующий орган;
- 4) обновляет соответствующую информацию в электронном журнале регистрации.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством.

37. Межведомственный запрос содержит:

- 1) наименование органа местного самоуправления;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

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

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, изложенные заявителем в поданном заявлении;

6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;

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

38. Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;
- курьером, под расписку;
- через систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

Использование СМЭВ для подготовки и направления межведомственного запроса, а также получения запрашиваемого документа (информации) осуществляется в установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Дагестан порядке.

Межведомственный запрос, направляемый с использованием СМЭВ, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста, ответственного за межведомственное взаимодействие.

39. В случае нарушения органами (организациями), в адрес которых направлялся межведомственный запрос, установленного срока направления ответа на такой межведомственный запрос, специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие:

- 1) направляет повторный межведомственный запрос;
- 2) уведомляет заявителя о сложившейся ситуации по телефону, электронной почте или через Портал в частности о том, что заявителю не отказывается в предоставлении муниципальной услуги, и о праве заявителя самостоятельно представить необходимый документ;
- 3) осуществляет соответствующую отметку в электронном журнале регистрации.

40. В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие:

- 1) регистрирует получение ответов на межведомственные запросы в электронном журнале регистрации;
- 2) направляет зарегистрированные ответы вместе с комплектом документов в Управление.

41. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 6 рабочих дней со дня регистрации комплекта документов, принятых от заявителя.

Результатом административной процедуры является получение по межведомственным запросам недостающих документов и направление полного комплекта

документов специалисту, ведущему учет граждан, для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо направление повторного межведомственного запроса.

42.Принятие решения о постановке на учет или решения для приостановления или отказе в постановке на учет.

Основанием для начала административной процедуры является поступление комплекта документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (за исключением документов, находящихся в распоряжении органов местного самоуправления и не представленных заявителем самостоятельно – данные документы получают Управлением самостоятельно) специалисту по ведению учета.

43.Специалист по ведению учета осуществляет проверку комплекта документов и организацию проверки жилищных условий получателя муниципальной услуги на наличие оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 10 административного регламента.

44.В случае непредставления заявителем документов, находящихся в распоряжении органов местного самоуправления, специалист по ведению учета в течение одного рабочего дня направляет межведомственный (внутриведомственный) запрос о предоставлении документов в орган местного самоуправления, в котором находятся недостающие документы. Соответствующее подразделение органа местного самоуправления, в котором находятся недостающие документы, направляет ответ на запрос в течение одного рабочего дня со дня получения запроса от специалиста по ведению учета.

45.После формирования полного комплекта документов специалист по ведению учета принимает одно из следующих решений:

- поставить на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно;
- приостановить или отказать в постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно (при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 13 административного регламента).

46.Специалист по ведению учета осуществляет подготовку проекта постановления администрации городского округа о постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно или об приостановлении или отказе в постановке на учет. После подписания проекта постановления администрации Муниципального образования «Агульский район» о постановке на учет или об приостановлении или отказе в постановке на учет Главой Муниципального образования «Агульский район», специалист по ведению учета:

- 1) направляет два экземпляра постановления администрации городского округа о постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно или об приостановлении или отказе в постановке на учет, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги;
- 2) в случае постановки получателя муниципальной услуги на учет, заводит на него учетное дело, в котором содержатся все документы относительно указанного лица.

47.Орган учета принимает решение о принятии гражданина на учет либо об отказе в принятии его на учет в течение 35 календарных дней со дня подачи гражданином заявления о принятии на учет.

Решение органа местного самоуправления об отказе в принятии гражданина на учет должно содержать основания такого отказа.

В случае представления гражданином заявления о принятии на учет через многофункциональный центр срок принятия решения по такому заявлению исчисляется со дня подачи заявления в многофункциональный центр.

Результатом административной процедуры является постановление о постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно или об отказе в постановке на учет, и направление принятого решения специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

48. Уведомление заявителя о принятом решении и выдача заявителю соответствующего решения.

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, постановления администрации городского округа о постановке на учет или постановления об приостановлении или отказе в постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно (далее - документ, подтверждающий принятие постановления, или документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги).

49. Специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, не позднее чем через пять рабочих дня со дня принятия постановления администрации округа, информирует заявителя заказным письмом о принятом решении аналогично способу, которым было подано заявление.

Уведомление заявителя о принятом решении может осуществляться по телефону либо через Портал.

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, может быть получен заявителем лично либо выдан уполномоченному им лицу.

В том случае, если заявитель получает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, лично, уведомление заявителя о принятом решении осуществляется по телефону. Специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, также информирует заявителя о дне, когда заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги. Сведения об уведомлении заявителя и приглашении его за получением документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, вносятся в электронный журнал регистрации.

В том случае, если заявитель обращался за предоставлением муниципальной услуги через Портал, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, направляет в личный кабинет заявителя на Портале электронную версию принятого решения.

При личном обращении за получением документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю с целью идентификации его личности необходимо представить документ, удостоверяющий личность, а при обращении представителя - также документ, подтверждающий полномочия представителя.

При личном обращении специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги:

- с использованием программных средств формирует расписку о получении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- выдает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, при этом заявитель в книге учета выдаваемых документов ставит дату получения указанного документа и подпись.

После выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, регистрационная запись, открытая на данного заявителя в электронном журнале регистрации, закрывается.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня принятия администрацией соответствующего решения.

Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя заказным письмом о принятом решении и выдача заявителю решения о постановке на учет или решения об приостановлении или отказе в постановке на учет.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

50. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет ответственный заместитель Главы Администрации Муниципального образования «Агульский район»

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения специалистами Управления административных процедур и сроков, предусмотренных настоящим административным регламентом, положений иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Дагестан и муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Муниципального образования «Агульский район», а также положений настоящего административного регламента.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия и/или бездействие специалистов отдела, принятие решений и подготовку ответов на указанные обращения.

51. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заинтересованных лиц. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается ответственным заместителем главы городского округа.

По результатам проведенной проверки составляется справка, в которой описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

52. Специалист отдела несет персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.06.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих округа, работников

53. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, а также двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в соответствии с муниципальными правовыми актами на многофункциональные центры может быть возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Администрации Муниципального образования «Агульский район», должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными

нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме.

54. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

55. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также работника МФЦ, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации городского округа, Единого портала, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

56. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего многофункционального центра, работника многофункционального центра;

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

57. Жалоба, поступившая в Администрацию Муниципального образования «Агульский район», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее

регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации Муниципального образования «Агульский район», должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

58. По результатам рассмотрения жалобы администрация округа принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией Муниципального образования «Агульский район» опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

59. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 58 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

60. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в уполномоченные правоохранительные органы.

Приложение № 1
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги «Постановка
граждан на учёт в качестве лиц, имеющих право на
предоставление земельных участков в собственность
бесплатно

Главе Муниципального образования «Агульский район»

от _____

проживающего(ей) по адресу: _____

телефон: _____

Заявление

Прошу Вас рассмотреть вопрос о постановке меня и членов моей семьи в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность, бесплатно.

Моя семья состоит из _____ человек, из них:

(фамилия, имя, отчество члена семьи, родственные отношения, дата рождения)

Я, _____ и все дееспособные члены моей семьи, при рассмотрении настоящего запроса, даем согласие на обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование) принадлежащих нам персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и проверку представленных нами сведений.

Сообщаем, что сведения, содержащиеся в представленных мной (нами) ранее документах, не изменились.

Об ответственности и последствиях за предоставление заведомо ложных документов и сведений, послуживших основанием для бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства, уведомлены. Способ получения документа, подтверждающего принятие решения по результатам предоставления муниципальной услуги (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ)

(через МФЦ или отдел - нужное указать)

Приложение:

1.Копии паспорта или иных документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи (всех страниц) на _____ листах.

2.Копии свидетельств о рождении заявителя и членов его семьи, в том числе несовершеннолетних членов семьи, либо иных документов, подтверждающих фамилию, имя, отчество, данные при рождении, выданных уполномоченными органами на _____ листах.

3.Документы, содержащие сведения о составе семьи гражданина и степени родства ее членов (свидетельство о заключении брака; свидетельство об усыновлении (удочерении); судебное решение о признании членом семьи; документ об опеке (попечительстве) на _____ листах.

4.Справки из образовательных учреждений об обучении детей старше 18 лет по очной форме обучения на _____ листах.

5.Выписка из Единого государственного реестра недвижимости на каждого члена семьи о правах на имеющиеся (имевшиеся) у него объекты недвижимого имущества за весь период на _____ листах.

«__» _____ 20__ г.

(подпись с расшифровкой)

(Ф.И.О. лица, принявшего заявление; дата, время принятия заявления)

Приложение № 2
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги «Постановка
граждан на учёт в качестве лиц, имеющих право на
предоставление земельных участков в собственность
бесплатно

Главе Муниципального
образования «Агульский район»

Письменное согласие
на обработку своих персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя и отчество)

Дата рождения (число) _____ (месяц) _____ (год) _____

Данные паспорта _____

Место регистрации _____

Гражданство _____

Даю свое согласие на обработку персональных данных, указанных в настоящем письменном согласии, в порядке и на условиях, определенных Федеральным Законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных». Информация доступна лишь для строго определенных сотрудников администрации МО «Агульский район», осуществляющих обработку.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Настоящим я подтверждаю достоверность, точность указанных в письменном согласии сведения и даю свое согласие на обработку персональных данных указанных в письменном согласии.

«___» _____ 20__ г.

_____ (подпись с расшифровкой)

Примечание: Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних лиц подписывают их законные представители.

Приложение № 3
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги «Постановка
граждан на учёт в качестве лиц, имеющих право на
предоставление земельных участков в собственность
бесплатно

РАСПИСКА в получении документов на предоставление муниципальной услуги

_____ (наименование муниципальной услуги)

Заявитель: _____
(Ф.И.О., (наименование юр. лица), представившего документы)

Адрес: _____

представлены следующие документы:

№ п/п	Наименование и реквизиты документа	количество экземпляров		количество листов		отметка о выдаче докум. заявителю	
		подл.	копий	подл.	копий	подл.	копий
1.							
2.							

3.							
----	--	--	--	--	--	--	--

о чем «____» _____ 202__ г. в Книгу учета входящих документов внесена запись
№ _____

(должность специалиста, принявшего документы)

(подпись, ФИО.)

«____» _____ 20__ г.
(дата выдачи расписки)

«____» _____ 20__ г.
(дата готовности)

Тел: _____

Документы выданы

(должность специалиста, выдавшего документы)

(подпись, ФИО.)

(подпись, ФИО лица, получившего документы)