

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «СТАРОКУЛАТКИНСКИЙ РАЙОН»
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

18 октября 2019 года

р.п. Старая Кулатка

№362

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учёт граждан, имеющих трёх и более детей, граждан, являющихся инвалидами Великой Отечественной войны, или ветеранами боевых действий, или признанных в установленном порядке инвалидами с указанием военной травмы в качестве причины инвалидности, граждан, являющихся одним из родителей (в том числе одинокой матерью либо одиноким отцом) в студенческой семье, имеющей ребёнка (детей), в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно»

В соответствии со статьями 11, 39.1, 39.2, статьёй 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Ульяновской области от 17.11.2003 № 059-ЗО «О регулировании земельных отношений в Ульяновской области», руководствуясь Уставом муниципального образования «Старокулаткинский район» Ульяновской области, администрация муниципального образования «Старокулаткинский район» п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учёт граждан, имеющих трёх и более детей, граждан, являющихся инвалидами Великой Отечественной войны, или ветеранами боевых действий, или признанных в установленном порядке инвалидами с указанием военной травмы в качестве причины инвалидности, граждан, являющихся одним из родителей (в том числе одинокой матерью либо одиноким отцом) в студенческой семье,

имеющей ребёнка (детей), в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно».

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального обнародования.

Глава администрации

И.Ш.Магдеев

УТВЕРЖДЕНО
Постановлением администрации
МО «Старокулаткинский район»

№362 от 18 октября 2019г.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Постановка на учёт граждан, имеющих трёх и более детей, граждан, являющихся инвалидами Великой Отечественной войны, или ветеранами боевых действий, или признанных в установленном порядке инвалидами с указанием военной травмы в качестве причины инвалидности, граждан, являющихся одним из родителей (в том числе одинокой матерью либо одиноким отцом) в студенческой семье, имеющей ребёнка (детей), 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 «Старокулаткинский район» (далее – уполномоченный орган) на территории муниципального образования «Старокулаткинский район» муниципальной услуги по постановке на учёт граждан, имеющих трёх и более детей, граждан, являющихся инвалидами Великой Отечественной войны, или ветеранами боевых действий, или признанных в установленном порядке инвалидами с указанием военной травмы в качестве причины инвалидности, граждан, являющихся одним из

родителей (в том числе одинокой матерью либо одиноким отцом) в студенческой семье, имеющей ребёнка (детей), в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка 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 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 – гражданин, 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 – гражданин, 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 – гражданин, заявитель) на день подачи заявления.

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 – гражданин, 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 – гражданин, 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 – гражданин, заявитель).

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), государственной информационной системы Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области» (далее – Региональный портал).

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

размещения информации на официальном сайте уполномоченного органа www.stkulatka.ulregion.ru;

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

размещения информации на Региональном портале (<https://pgu.ulregion.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 многофункциональных центров в Ульяновской области;

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 граждан, имеющих трёх и более детей, граждан, являющихся инвалидами Великой Отечественной войны, или ветеранами боевых действий, или признанных в установленном порядке инвалидами с указанием военной травмы в качестве причины инвалидности, граждан, являющихся одним из родителей (в том числе одинокой матерью либо одиноким отцом) в студенческой семье, имеющей ребёнка (детей), в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Администрация муниципального образования «Старокулаткинский район»
в лице отдела по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

уведомление о постановке гражданина на учёт в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно (далее – уведомление о постановке на учёт) (по форме, приведённой в приложении № 2 к Административному регламенту);

уведомление об отказе в постановке гражданина на учёт в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность

бесплатно

(далее – уведомление об отказе в постановке на учёт) (по форме, приведённой в приложении № 3 к Административному регламенту).

уведомление о возврате заявления (по форме, приведённой в приложении № 4 к Административному регламенту).

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги по постановке на учёт граждан, имеющих трёх и более детей, граждан, являющихся инвалидами Великой Отечественной войны, или ветеранами боевых действий, или признанных в установленном порядке инвалидами с указанием военной травмы в качестве причины инвалидности, граждан, являющихся одним из родителей (в том числе одинокой матерью либо одиноким отцом) в студенческой семье, имеющей ребёнка (детей), в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, составляет не более 30 (тридцати) календарных дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган.

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 и Региональном 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 определён подпунктом 1 подпункта 1.2.1. настоящего Административного регламента:

1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, приведённой в приложении № 1 к Административному регламенту (далее также – заявление) (заявитель представляет самостоятельно).

2. Документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность гражданина и подтверждающий наличие у него гражданства Российской Федерации, а также документ, подтверждающий место жительства гражданина, если соответствующие сведения отсутствуют в документе, удостоверяющем в соответствии с законодательством Российской Федерации личность гражданина и подтверждающем наличие у него гражданства Российской Федерации (заявитель представляет самостоятельно);

3. Документы, подтверждающие состав семьи гражданина:

- документы, удостоверяющие в соответствии с законодательством Российской Федерации личность каждого члена семьи гражданина, в том числе малолетнего (заявитель представляет самостоятельно);

- свидетельство о заключении (расторжении) брака, об установлении отцовства, об усыновлении (удочерении), документы, подтверждающие проживание членов семьи гражданина совместно с ним, если соответствующие сведения отсутствуют в документах, указанных в абзаце втором подпункта 3 (заявитель представляет самостоятельно);

- свидетельство о перемене имени, решения судов о признании лица членом семьи гражданина, о вселении, если таковые имеются (заявитель представляет самостоятельно);

4. Договор о приемной семье или иной документ, подтверждающий осуществление приемным родителем (приемными родителями) опеки и (или) попечительства над тремя и более детьми в возрасте до 18 лет (в случае, если гражданин и (или) его супруга (супруг) является (являются) приемным родителем (приемными родителями) указанных детей) (заявитель представляет самостоятельно);

5. Документы, подтверждающие согласие гражданина и членов семьи гражданина на обработку их персональных данных. При этом согласие на обработку персональных данных недееспособных членов семьи гражданина дается 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 ребенка (детей) в очной форме по реализуемой такой образовательной организацией образовательной программе среднего общего, среднего профессионального или высшего образования (в случае достижения ребенком (детьми) возраста 18 лет) (заявитель представляет самостоятельно).

2.6.2. В случае, если заявитель определен подпунктом 2 подпункта 1.2.1 настоящего Административного регламента:

1. Заявление по форме, приведённой в приложении № 1 к Административному регламенту (заявитель представляет самостоятельно).

2. Документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность гражданина и подтверждающий наличие у него гражданства Российской Федерации, а также документ, подтверждающий место жительства гражданина, если соответствующие сведения отсутствуют в документе, удостоверяющем в соответствии с законодательством Российской Федерации личность гражданина и подтверждающем наличие у него гражданства Российской Федерации (заявитель представляет самостоятельно);

3. Документ, подтверждающий согласие гражданина на обработку его персональных данных (заявитель представляет самостоятельно);

4. Удостоверение инвалида Великой Отечественной войны единой формы (для граждан, являющихся инвалидами Великой Отечественной войны) (заявитель представляет самостоятельно);

5. Удостоверение ветерана боевых действий единой формы (для граждан, являющихся ветеранами боевых действий) (заявитель представляет самостоятельно);

6. Справка, подтверждающая факт установления инвалидности, в которой в качестве причины инвалидности указана военная травма (для граждан, признанных в установленном порядке инвалидами с указанием военной травмы в качестве причины инвалидности) (заявитель представляет самостоятельно);

7. Документ, подтверждающий постановку гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (заявитель вправе представить документ по собственной инициативе). Документ запрашивается уполномоченным органом самостоятельно в органах местного самоуправления, осуществляющих ведение учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

2.6.3. В случае, если заявитель определён подпунктом 3 подпункта 1.2.1 настоящего Административного регламента:

1. Заявление по форме, приведённой в приложении № 1 к Административному регламенту (заявитель представляет самостоятельно).

2. Документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность гражданина и подтверждающий наличие у него гражданства Российской Федерации, а также документ, подтверждающий место жительства гражданина, если соответствующие сведения отсутствуют в документе, удостоверяющем в соответствии с законодательством Российской Федерации личность гражданина и подтверждающем наличие у него гражданства Российской Федерации (заявитель представляет самостоятельно);

3. Документы, подтверждающие состав семьи гражданина:

- документы, удостоверяющие в соответствии с законодательством Российской Федерации личность каждого члена семьи гражданина, в том числе малолетнего (заявитель представляет самостоятельно);

- свидетельство о заключении (расторжении) брака, об установлении отцовства, об усыновлении (удочерении), документы, подтверждающие проживание членов семьи гражданина совместно с ним, если соответствующие сведения отсутствуют в документах, указанных в абзаце втором подпункта 3 (заявитель представляет самостоятельно);

- свидетельство о перемене имени, решения судов о признании лица членом семьи гражданина, о вселении, если таковые имеются (заявитель представляет самостоятельно);

4. Документы, подтверждающие согласие гражданина и членов семьи гражданина на обработку их персональных данных. При этом согласие на обработку персональных данных недееспособных членов семьи гражданина дается 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);

6. Документ, подтверждающий постановку гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (заявитель вправе представить документ по собственной инициативе). Документ запрашивается уполномоченным органом самостоятельно в органах местного самоуправления, осуществляющих ведение учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

2.6.4. В случае, если заявитель определён подпунктом 1 подпункта 1.2.2 настоящего Административного регламента:

1. Заявление по форме, приведённой в приложении № 1 к Административному регламенту (заявитель представляет самостоятельно).

2. Документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность гражданина и подтверждающий наличие у него гражданства Российской Федерации, а также документ, подтверждающий место жительства гражданина, если соответствующие сведения отсутствуют в документе, удостоверяющем в соответствии с законодательством Российской Федерации личность гражданина и подтверждающем наличие у него гражданства Российской Федерации (заявитель представляет самостоятельно);

3. Документы, подтверждающие состав семьи гражданина:

- документы, удостоверяющие в соответствии с законодательством Российской Федерации личность каждого члена семьи гражданина, в том числе малолетнего (заявитель представляет самостоятельно);

- свидетельство о заключении (расторжении) брака, об установлении отцовства, об усыновлении (удочерении), документы, подтверждающие проживание членов семьи гражданина совместно с ним, если соответствующие сведения отсутствуют в документах, указанных в абзаце втором подпункта 3(заявитель представляет самостоятельно);

- свидетельство о перемене имени, решения судов о признании лица членом семьи гражданина, о вселении, если таковые имеются (заявитель представляет самостоятельно);

4. Договор о приемной семье или иной документ, подтверждающий осуществление приемным родителем (приемными родителями) опеки и (или) попечительства над тремя и более детьми в возрасте до 18 лет (в случае, если гражданин и (или) его супруга (супруг) является (являются) приемным родителем (приемными родителями) указанных детей) (заявитель представляет самостоятельно);

5. Документы, подтверждающие согласие гражданина и членов семьи гражданина на обработку их персональных данных. При этом согласие на обработку персональных данных недееспособных членов семьи гражданина дается 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 ребенка (детей) в очной форме по реализуемой такой образовательной организацией образовательной программе среднего общего, среднего профессионального или высшего образования (в случае достижения ребенком (детьми) возраста 18 лет) (заявитель представляет самостоятельно).

2.6.5. В случае, если заявитель определён подпунктом 2 подпункта 1.2.2 настоящего Административного регламента:

1. Заявление по форме, приведённой в приложении № 1 к Административному регламенту (заявитель представляет самостоятельно).

2. Документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность гражданина и подтверждающий наличие у него гражданства Российской Федерации, а также документ, подтверждающий место жительства гражданина, если соответствующие сведения отсутствуют в документе, удостоверяющем

в соответствии с законодательством Российской Федерации личность гражданина и подтверждающем наличие у него гражданства Российской Федерации (заявитель представляет самостоятельно);

3. Документ, подтверждающий согласие гражданина на обработку его персональных данных (заявитель представляет самостоятельно);

4. Удостоверение инвалида Великой Отечественной войны единой формы (для граждан, являющихся инвалидами Великой Отечественной войны) (заявитель представляет самостоятельно);

5. Удостоверение ветерана боевых действий единой формы (для граждан, являющихся ветеранами боевых действий) (заявитель представляет самостоятельно);

6. Справка, подтверждающая факт установления инвалидности, в которой в качестве причины инвалидности указана военная травма (для граждан, признанных в установленном порядке инвалидами с указанием военной травмы в качестве причины инвалидности(заявитель представляет самостоятельно).

2.6.6. В случае, если заявитель определён подпунктом 3 подпункта 1.2.2 настоящего Административного регламента:

1. Заявление по форме, приведённой в приложении № 1 к Административному регламенту (заявитель представляет самостоятельно);

2. Документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность гражданина и подтверждающий наличие у него гражданства Российской Федерации, а также документ, подтверждающий место жительства гражданина, если соответствующие сведения отсутствуют в документе, удостоверяющем в соответствии с законодательством Российской Федерации личность гражданина и подтверждающем наличие у него гражданства Российской Федерации (заявитель представляет самостоятельно);

3. Документы, подтверждающие состав семьи гражданина:

- документы, удостоверяющие в соответствии с законодательством Российской Федерации личность каждого члена семьи гражданина, в том числе малолетнего (заявитель представляет самостоятельно);

- свидетельство о заключении (расторжении) брака, об установлении отцовства, об усыновлении (удочерении), документы, подтверждающие проживание членов семьи гражданина совместно с ним, если соответствующие сведения отсутствуют в документах, указанных в абзаце втором подпункта 3 (заявитель представляет самостоятельно);

- свидетельство о перемене имени, решения судов о признании лица членом семьи гражданина, о вселении, если таковые имеются (заявитель представляет самостоятельно);

4. Документы, подтверждающие согласие гражданина и членов семьи гражданина на обработку их персональных данных. При этом согласие на обработку персональных данных недееспособных членов семьи гражданина дается 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).

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

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

Не позднее чем через пять рабочих дней со дня подачи заявления уполномоченный орган возвращает это заявление заявителю, если к заявлению не приложены документы, указанные в подпунктах 2–6 подпункта 2.6.1, либо в подпунктах 2–6 подпункта 2.6.2 либо в подпунктах 2–5 подпункта 2.6.3, либо в подпунктах 2–6 подпункта 2.6.4, либо в подпунктах 2–6 подпункта 2.6.5, либо в подпунктах 2–5 подпункта 2.6.6 пункта 2.6 Административного регламента или если заявителем не предоставлены в уполномоченный орган не позднее трёх рабочих дней со дня подачи заявления с использованием Единого портала или Регионального портала документы, указанные в подпунктах 2–6 подпункта 2.6.1, либо в подпунктах 2–6 подпункта 2.6.2 либо в подпунктах 2–5 подпункта 2.6.3, либо в подпунктах 2–6 подпункта 2.6.4, либо в подпунктах 2–6 подпункта 2.6.5, либо в подпунктах 2–5 подпункта 2.6.6 пункта 2.6 Административного регламента. При этом уполномоченным органом должны быть указаны причины возврата заявления.

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

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

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является обращение с заявлением лица, которое в соответствии с пунктом 1.2 Административного регламента не имеет права на приобретение земельного участка в собственность бесплатно.

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, в том числе в электронной форме, о предоставлении муниципальной услуги 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 доступ 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, Региональном портале;

возможность получения муниципальной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» (в части подачи заявления и документов, получения результата предоставления муниципальной услуги), на Региональном портале (в части подачи заявления, получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, уведомления о готовности результата, получения результата);

отношение общего числа заявлений о предоставлении муниципальной услуги, зарегистрированных в течение отчётного 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» не осуществляется.

Организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг» участие в предоставлении муниципальной услуги не принимают (далее – организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальной услуги).

Возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме через Региональный портал осуществляется в части приёма заявлений, отслеживания хода предоставления муниципальной услуги и получения информации о результате предоставления муниципальной услуги в личном кабинете Регионального портала, получения результата предоставления муниципальной услуги, оценка качества предоставления муниципальной услуги в случае, если услуга предоставлена в электронной форме.

При подаче посредством Регионального портала заявление подписывается простой электронной подписью.

При подаче заявления с использованием Единого портала или Регионального портала заявителем должны быть предоставлены в уполномоченный орган не позднее трёх рабочих дней со дня подачи заявления документы, указанные в подпунктах 2–6 подпункта 2.6.1, либо в подпунктах 2–6 подпункта 2.6.2 либо в подпунктах 2–5 подпункта 2.6.3, либо в подпунктах 2–6 подпункта 2.6.4, либо в подпунктах 2–6 подпункта 2.6.5, либо в подпунктах 2–5 подпункта 2.6.6 пункта 2.6 Административного регламента.

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.

1) приём и регистрация заявления и приложенных документов для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления, проведение проверки представленных документов;

3) возврат заявления уполномоченным органом заявителю;

4) формирование и направление межведомственных запросов;

5) принятие решения о постановке на учёт в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка, либо решения об отказе в постановке на учёт в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка, подготовка, согласование и подписание результата предоставления муниципальной услуги;

6) уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги, выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого

портала, Регионального 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;

2) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, 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 и (или) Регионального портала;

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

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;

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 многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

2) приём запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы исполнительной власти, иные органы государственной власти Ульяновской области, органы местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области, организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг: не осуществляется;

4) 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 муниципальных услуг уполномоченным органом, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченного органа;

5) иные процедуры: не осуществляются.

б) 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 допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

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. Приём и регистрация заявления и приложенных документов для предоставления муниципальной услуги.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление заявления и приложенных документов в уполномоченный орган.

Заявителю, подавшему соответствующее заявление в уполномоченный орган, выдаётся расписка (опись) в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты и времени получения.

специалист уполномоченного органа, принимающий заявления, осуществляет первичную проверку документов заявителя: проверяет полномочия обратившегося лица, изготавливает копии представленных оригиналов документов, либо сверяет копии предоставленных документов с подлинниками.

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

Руководитель уполномоченного органа рассматривает документы, визирует и передаёт с поручениями специалисту (далее – специалист) для работы.

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

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

3.2.2 Рассмотрение заявления, проведение проверки представленных документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с приложенными документами с визой Руководителя уполномоченного органа на исполнение.

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

Результатами административной процедуры являются рассмотрение заявления и приложенных документов, переход к административной процедуре по возврату заявления либо к административным процедурам, указанным в подпунктах 3.2.4 – 3.2.6.

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

3.2.3 Возврат заявления уполномоченным органом заявителю.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является наличие неполного комплекта документов, предоставляемых в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

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

Подписанное Руководителем уполномоченного органа уведомление о возврате заявления передается 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 административной процедуры является отправка в течение одного рабочего дня заявителю по почте или выдача лично уведомления о возврате заявления.

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

3.2.4. Формирование и направление межведомственных запросов.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является непредставление заявителем в уполномоченный орган документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпункте 7 пункта 2.6.2 и подпункте 6 пункта 2.6.3 настоящего Административного регламента.

Специалист запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы, указанные в подпункте 7 пункта 2.6.2 и подпункте 6 пункта 2.6.3 настоящего Административного регламента, в органах местного самоуправления, осуществляющих ведение учёта граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов, указанных в подпункте 7 пункта 2.6.2 и подпункте 6 пункта 2.6.3 настоящего Административного регламента, не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

Результатом административной процедуры является получение сведений и документов из органов местного самоуправления, осуществляющих ведение учёта граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

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

3.2.5. Принятие решения о постановке на учёт в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка, либо решения об отказе в постановке на учёт в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка, подготовка, согласование и подписание результата предоставления муниципальной услуг.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является получение сведений и документов из органов местного самоуправления, осуществляющих ведение учёта граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

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

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента специалист подготавливает проект уведомления о постановке на учёт (приложение № 2 к Административному регламенту).

В случае наличия оснований для отказа, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента специалист подготавливает проект уведомления об отказе в постановке на учёт (приложение № 3 к Административному регламенту).

После всех необходимых согласований с начальником отдела проект уведомления о постановке на учёт либо проект уведомления об отказе в постановке на учёт представляется на подпись Руководителю уполномоченного органа.

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

Результатом административной процедуры является подготовленные для выдачи проект уведомления о постановке на учёт либо проект уведомления об отказе в постановке на учёт, внесение сведений о гражданине, 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 исполнения административной процедуры – 10 (десять) рабочих дней.

3.2.6. Уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги, выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

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

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 в постановке на учёт не позднее чем через пять рабочих дней 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.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) документа по результатам предоставления муниципальной услуги заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры — 5 (пять) рабочих дня.

3.3. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала, в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.3.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах: осуществляется в соответствии с подпунктом 1.3.1.

3.3.2. Подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, 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 и (или) Регионального портала.

Заявитель может подать заявление, подписанное простой электронной подписью, в форме электронного документа через Региональный портал.

При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, подписанного простой электронной подписью через Региональный портал, заявитель, не позднее 3 (трёх) рабочих дней со дня подачи заявления обязан представить документы, указанные в подпунктах 2–6 подпункта 2.6.1, либо в подпунктах 2–6 подпункта 2.6.2 либо в подпунктах 2–5 подпункта 2.6.3, либо в подпунктах 2–6 подпункта 2.6.4, либо в подпунктах 2–6 подпункта 2.6.5, либо в подпунктах 2–5 подпункта 2.6.6 пункта 2.6, в уполномоченный орган.

Документы, направляемые в электронной форме, должны соответствовать следующим требованиям:

1. Заявления представляются в уполномоченный орган в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

2. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

3. Качество представляемых в электронной форме документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа, распознать реквизиты документа должна быть обеспечена сохранность всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

4. Документы в электронной форме, прикладываемые к заявлению, подписываются с использованием электронной подписи (усиленной квалифицированной электронной подписи) лицами, обладающими полномочиями на их подписание в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить путём отслеживания статуса заявления через Региональный портал в личном кабинете заявителя.

3.3.4. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги через Региональный портал (если данный способ выбран при подаче заявления). Результат предоставления муниципальной услуги подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью Руководителя уполномоченного органа и направляется в формате pdf, jpg, tiff в личный кабинет заявителя на Региональном портале, одновременно с уведомлением о результате предоставления муниципальной услуги.

Если в качестве способа получения результата был выбран уполномоченный орган, то в личный кабинет заявителя на Региональном портале направляется уведомление о результате предоставления муниципальной услуги.

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

3.4.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

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 помещении ОГКУ «Правительство для граждан»;

личного обращения заявителя;

по справочному телефону.

Информацию о ходе выполнения запроса заявитель может получить лично или по справочному телефону ОГКУ «Правительство для граждан» (8422) 37-31-31.

Консультирование заявителей 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».

3.4.2. 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, выдаётся расписка (опись) в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты и времени получения.

ОГКУ «Правительство для граждан» обеспечивает передачу заявлений на бумажном носителе с приложением всех принятых документов по реестру в уполномоченный орган в срок не позднее рабочего дня, следующего за днём приёма документов в ОГКУ «Правительство для граждан» от заявителя.

Уполномоченный орган обеспечивает регистрацию заявления, принятого от ОГКУ «Правительство для граждан» в день поступления.

Днём приёма представленных заявителем заявления и необходимых документов является день получения таких заявлений и документов уполномоченным органом от ОГКУ «Правительство для граждан».

3.4.3. 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 муниципальных услуг уполномоченным органом, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченного органа.

Основанием для начала административной процедуры является полученное от уполномоченного органа подписанное уведомление о постановке на учёт либо уведомление об отказе в постановке на учёт.

Уполномоченный орган обеспечивает передачу результата муниципальной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» не позднее 1 (одного) рабочего дня до окончания срока 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 не востребованные документы в уполномоченный орган.

3.4.4. Иные действия.

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

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

3.5.1. 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 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.

3.5.2. Рассмотрение поступившего заявления, выдача исправленного документа.

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

Заявление с визой Руководителя уполномоченного органа передается на исполнение специалисту.

Специалист рассматривает заявление и прилагаемые документы и приступает к исправлению опечаток и (или) ошибок, подготовке нового исправленного документа.

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 нового исправленного документа осуществляется в порядке, установленном в подпункте 3.2.5 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 новый исправленный документ.

Выдача заявителю нового исправленного документа осуществляется в течение одного рабочего дня.

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

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.

4.1.1. 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 начальником отдела по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям администрации МО «Старокулаткинский район».

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 проводятся проверки по полноте и качеству предоставления муниципальной услуги структурным подразделением уполномоченного органа.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся на основании планов работы структурного подразделения уполномоченного органа с периодичностью шесть месяцев.

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.

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

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

4.3.3. 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.

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности) осуществляется анализ результатов проведённых проверок предоставления муниципальной услуги, на основании которого должны приниматься необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления муниципальной услуги.

4.4.2. 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 заявителя о его праве подать жалобу.

Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц, либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги, а также ОГКУ «Правительство для граждан», работника ОГКУ «Правительство для граждан» (далее – жалоба).

5.2. Предмет жалобы.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ОГКУ «Правительство для граждан», работника ОГКУ «Правительство для граждан» в данном случае не осуществляется, так как муниципальная услуга в ОГКУ «Правительство для граждан» в полном объеме не предоставляется.

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами уполномоченного органа для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами уполномоченного органа 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, законами и иными нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами уполномоченного органа.

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ОГКУ «Правительство для граждан», работника ОГКУ «Правительство для граждан» в данном случае не осуществляется, так как муниципальная услуга в ОГКУ «Правительство для граждан» в полном объеме не предоставляется.

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

7) отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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 Ульяновской области, муниципальными правовыми актами уполномоченного органа;

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ОГКУ «Правительство для граждан», работника ОГКУ «Правительство для граждан» в данном случае не осуществляется, так как муниципальная услуга в ОГКУ «Правительство для граждан» в полном объеме не предоставляется.

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, работника ОГКУ «Правительство для граждан» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ОГКУ «Правительство для граждан», работника ОГКУ «Правительство для граждан» в данном случае не осуществляется, так как муниципальная услуга в ОГКУ «Правительство для граждан» в полном объеме не предоставляется.

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

Заявители могут обратиться с жалобой в уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан».

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 «Правительства для граждан» рассматриваются руководителем ОГКУ «Правительство для граждан».

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

Заявители могут обратиться с жалобой в Управление Федеральной антимонопольной службы по Ульяновской области (далее – УФАС) в случае, если предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно без проведения торгов является процедурой, включённой в исчерпывающий перечень процедур в сфере жилищного строительства, утвержденный Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа может быть направлена по почте, через ОГКУ «Правительство для граждан», в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта уполномоченного органа, Единого портала, федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) ОГКУ «Правительство для граждан», работника ОГКУ «Правительство для граждан» может быть направлена по почте, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта ОГКУ «Правительство для граждан», Единого портала, федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба подаётся в уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан» в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

ОГКУ «Правительство для граждан» передаёт принятые им жалобы от заявителя на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа в уполномоченный орган для принятия им решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, либо муниципального служащего, ОГКУ «Правительство для граждан», 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) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, либо муниципального служащего, ОГКУ «Правительство для граждан», работника ОГКУ «Правительство для граждан»;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, либо муниципального служащего, ОГКУ «Правительство для граждан», работника ОГКУ «Правительство для граждан». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы УФАС определен статьей 18.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан», подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан», подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, ОГКУ «Правительство для граждан» 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 её регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы уполномоченным органом, ОГКУ «Правительство для граждан» принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и (или) 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 Ульяновской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днём принятия решения заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даётся информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, ОГКУ «Правительство для граждан» в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или решение не было принято, то такое решение обжалуется в судебном порядке.

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

Заявитель вправе запросить в уполномоченном органе, ОГКУ «Правительство для граждан» информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить у ответственного лица при личном обращении или по телефону в уполномоченном органе, ОГКУ «Правительство для граждан», а также посредством использования информации, размещённой на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином портале, Региональном портале.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы УФАС размещено на официальном сайте УФАС в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://ulyanovsk.fas.gov.ru>).

5.11. Информация, указанная в пунктах 5.1 - 5.10, размещена на официальном сайте уполномоченного органа, Едином портале, Региональном портале.

Главе администрации муниципального образования
«Старокулаткинский 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 постановить
меня на учёт в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в
собственность бесплатно, как:

имеющего 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:

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 в заявлении и приложенных к нему документах, послуживших основанием для принятия на учёт, я буду снят с учёта в установленном законом порядке.

Способ получения результата предоставления государственной услуги:

- почтовым отправлением;
- лично в уполномоченном органе;
- лично в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
- через личный кабинет с использованием государственной информационной системы Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области».

Приложение:

—

—

—

—

—

—

—

«__»____20__г.

_____/_____/

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

« ___ » _____ 20 ____ ч. ____ мин.

(заполняется работником уполномоченного органа, принимающим заявление)

Приложение № 2
к Административному регламенту

ФИО (последнее – при наличии) заявителя

Адрес заявителя

О направлении уведомления
о постановке гражданина на учёт

Уважаемый (ая) _____!

Администрация муниципального образования «Старокулаткинский район» Ульяновской области на Ваше заявление от _____ (вх. от _____ № ___) о постановке на учет 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 очередности.

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.:

Приложение № 3
к Административному регламенту

ФИО (последнее – при наличии) заявителя

Адрес заявителя

О направлении уведомления
о принятии решения об отказе
в постановке гражданина на учёт

Уважаемый (ая) _____!

Администрация муниципального образования «Старокулаткинский 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 с 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.:

Приложение № 4
к Административному регламенту

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 «_____» Ульяновской области возвращает Вам указанное выше заявление по следующим причинам: _____

_____.

(должность)

(подпись) (Ф.И.О.(последнее при наличии))

Исп.:

Тел.:

Приложение № 5
к Административному регламенту

Главе администрации муниципального образования
«Старокулаткинский 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 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)

Заявитель: _____

Ф.И.О. (последнее - при наличии)

(подпись)

«__» _____ 20__ г.