



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
"КИЯСОВСКИЙ РАЙОН"

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

20 декабря 2016 года

№ 698

с. Киясово

О внесении изменений в постановление Администрации МО «Киясовский район» от 20.06.2013 № 417 «Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией муниципального образования "Киясовский район" муниципальной услуги «Бесплатное предоставление земельных участков гражданам в соответствии с Законом Удмуртской Республики от 16 декабря 2002 года № 68-РЗ»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ст. 34 Устава муниципального образования «Киясовский район», Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании "Киясовский район", утвержденным постановлением Администрации муниципального образования "Киясовский район" от 11.08.2010 № 332,

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Внести изменения в постановление Администрации МО «Киясовский район» от 20.06.2013 № 417 «Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией муниципального образования "Киясовский район" муниципальной услуги «Бесплатное предоставление земельных участков гражданам в соответствии с Законом Удмуртской Республики от 16 декабря 2002 года № 68-РЗ», а именно:

- изложить наименование муниципальной услуги в следующей редакции: «Бесплатное предоставление земельных участков гражданам в соответствии с Законами Удмуртской Республики от 16 декабря 2002 года № 68-РЗ и (или) от 30 июня 2011 года № 32-РЗ»;

- изложить текст административного регламента предоставления Администрацией муниципального образования "Киясовский район" муниципальной услуги «Бесплатное предоставление земельных участков гражданам в соответствии с Законами Удмуртской Республики от 16 декабря 2002 года № 68-РЗ и (или) от 30 июня 2011 года № 32-РЗ» в новой редакции (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования "Киясовский район" и разместить его на официальном сайте муниципального образования "Киясовский район" в сети Интернет, а также в местах исполнения данной муниципальной услуги.

Глава МО «Киясовский район»



А.В. Максимов

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации
МО «Киясовский район»
от 20.06.2013 № 417 (ред. от
20.12.2016 №698)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Бесплатное предоставление земельных участков гражданам в соответствии с За-
конами Удмуртской Республики от 16 декабря 2002 года № 68-РЗ и (или) от 30 ию-
ня 2011 года № 32-РЗ»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Бесплатное предоставление земельных участков гражданам в соответствии с Законами Удмуртской Республики от 16 декабря 2002 года № 68-РЗ и (или) от 30 июня 2011 года № 32-РЗ» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) регулирует порядок предоставления Администрацией муниципального образования «Киясовский район» (далее – Администрация района) вышеуказанной муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги в целях повышения качества информационного обеспечения физических и юридических лиц на принципах эффективности, справедливости, публичности, открытости и прозрачности процедур.

Описание заявителей

2. Получателями муниципальной услуги являются граждане, признанные в соответствии с Законами Удмуртской Республики от 16 декабря 2002 года № 68-РЗ и (или) от 30 июня 2011 года № 32-РЗ имеющими право на бесплатное предоставление земельных участков (далее – заявители).

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить в отделе по управлению собственностью Администрации МО «Киясовский район» (далее –отдел) по адресу: 427840, Удмуртская Республика, с. Киясово, ул. Красная, д.2 (кабинеты № № 6,8 или по телефону (341 33) 3-25-05.

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно также получить в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг МО "Киясовский район" (далее - МФЦ) по адресу: 427840, Удмуртская Республика, Киясовский район, с. Киясово, ул. Красная, д. 1. по телефону (34133) 3-22-25, а также:

- на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования "Киясовский район" www.kiyasovo.udmurt.ru;

- на сайте федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" по электронному адресу в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": <http://www.gosuslugi.ru>;
- на сайте государственной информационной системы Удмуртской Республики "Портал государственных и муниципальных услуг (функций)" по электронному адресу в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": <http://www.mfc18.ru>;
- по номеру регионального центра телефонного обслуживания граждан: (3412)600-000;
- на информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема заявителей;
- в средствах массовой информации;
- в информационных материалах (брошюрах, буклетах и так далее), которые должны находиться в общедоступных местах в информационных залах обслуживания и иных местах предоставления муниципальной услуги.

4. Отдел осуществляет приём документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии со следующим графиком работы:

Понедельник - пятница	8-00 – 16.00 (перерыв с 12.00 до 13.00);
Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни	выходные дни

5. Информирование (консультация) при личном обращении в отдел осуществляется специалистом отдела, ответственным за исполнение запросов (далее – ответственное должностное лицо), на рабочем месте в соответствии с графиком работы отдела (пункт 1.5 настоящего Административного регламента).

6. Ответственное должностное лицо обязано принять Заявителя в назначенный день. Приём может быть перенесён по инициативе Заявителя на другой день или на другое время. В день назначенной встречи ответственное должностное лицо обязано обеспечить Заявителю возможность доступа к месту проведения информирования (консультации). Ответственное должностное лицо, осуществляющее устное информирование (консультацию), принимает все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

7. Информирование (консультация) по телефону осуществляется ответственным должностным лицом, указанным в пункте 5 настоящего Административного регламента, по справочным телефонам в соответствии с графиком работы отдела (пункт 4 настоящего Административного регламента).

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчестве, должности ответственного должностного лица, принявшего телефонный звонок. При ответах на телефонные звонки ответственное должностное лицо подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, в вежливой форме информирует Заявителя по интересующим его вопросам. Время разговора не должно превышать 10 минут.

8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения ответственное должностное лицо обязано предоставлять информацию по следующим вопросам:

- о графике работы отдела;
- о месте размещения на официальном сайте информации о предоставлении муниципальной услуги;
- по разъяснению установленного порядка предоставления муниципальной услуги;

- о требованиях к документам, предъявляемым для предоставления муниципальной услуги;
- о сроке предоставления муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- о текущей административной процедуре муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

9. При невозможности ответственного должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован начальнику отдела (в его отсутствие – на должностное лицо, исполняющее его обязанности), или же обратившемуся должен быть сообщён телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

10. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, ответственное должностное лицо, осуществляющее информирование (консультацию), предлагает Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает удобное для Заявителя время для личного обращения непосредственно в отдел.

11. Письменное информирование (консультация) при обращении Заявителя в отдел осуществляется путём направления ответа почтовым отправлением, электронной почтой или путём размещения ответа на официальном сайте муниципального образования «Киясовский район» в зависимости от способа обращения Заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении Заявителя.

Начальник отдела (в его отсутствие – должностное лицо, исполняющее его обязанности) для подготовки ответа определяет должностное лицо - исполнителя в соответствии с его должностной инструкцией. Ответ на обращение Заявителя предоставляется в простой, чёткой форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы, указание фамилии и номера телефона исполнителя.

Ответ подписывается начальником отдела (в его отсутствие – должностным лицом, исполняющим его обязанности) и направляется Заявителю в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации обращения.

12. При информировании (консультации) по обращениям, направленным через официальный сайт органов местного самоуправления муниципального образования «Киясовский район» kiyasovo.udmurt.ru, ответ размещается на указанном сайте в разделе «Муниципальные услуги».

При информировании (консультации) в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес Заявителя.

Все обращения исполняются в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления обращения.

13. Основными требованиями к информированию являются достоверность и полнота предоставляемой информации, чёткость в изложении информации, удобство и доступность получения информации, наглядность форм предоставляемой информации, оперативность.

14. В случае появления каких-либо вопросов или недоразумений при приёме документов или в процессе предоставления муниципальной услуги Заявитель вправе обратиться к начальнику отдела (в его отсутствие – должностному лицу, исполняющему его обязанности).

Приём граждан начальником отдела осуществляется ежедневно в соответствии с графиком работы отдела, указанным в пункте 4 настоящего Административного регламента.

В случае невозможности принять Заявителя незамедлительно предусматривается возможность предварительной записи, которая производится в тот же день.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

14. Бесплатное предоставление земельных участков гражданам в соответствии с Законом Удмуртской Республики от 16 декабря 2002 года № 68-РЗ и (или) от 30 июня 2011 года № 32-РЗ.

Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

15. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Киясовский район» и осуществляется через структурное подразделение – отдел по управлению собственностью Администрации муниципального образования "Киясовский район" (далее – отдел).

Результат предоставления муниципальной услуги

16. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление Администрации о бесплатном предоставлении земельного участка в собственность (далее – постановление Администрации);
- постановление о предоставлении земельного участка в аренду;
- письменное уведомление в адрес заявителя об отказе в постановке гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на бесплатное предоставление земельного участка (далее – мотивированный отказ).

Предоставление земельных участков без проведения торгов на условиях договора аренды, заключенного на период жилищного строительства, с передачей их в собственность бесплатно после государственной регистрации права собственности на законченный строительством жилой дом на предоставленном земельном участке. осуществляется физическим лицам, не относящимся на момент подачи заявления к гражданам, имеющим трех и более детей в возрасте от 18 лет и (или) до 23 лет, при условии обучения детей, достигших возраста 18 лет, в общеобразовательных организациях (в том числе осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам), профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения, имеющим среднедушевой доход, дающий право на получение мер по социальной поддержке многодетных семей, предусмотренных частью 2 статьи 3 Закона УР от 05.05.2006г. № 13-РЗ «О мерах по социальной поддержке многодетных семей», нуждающимся в жилых помещениях, в случае, если они и (или) члены их семьи не имели и (или) в настоящее время не имеют земельных участков, которые предназначены для ведения индивидуального жилищного строительства или личного подсобного хозяйства, расположенных в границах населенных пунктов и не воспользовались одной из мер по социальной поддержке многодетных семей, предусмотренных пунктами 2, 5, 6 части 1, пунктом 6 части 2 статьи 3 Закона УР от 05.05.2006г. № 13-РЗ «О мерах по социальной поддержке многодетных семей».

Срок предоставления муниципальной услуги

17. В случае, если результатом предоставления муниципальной услуги является постановление Администрации о предоставлении земельного участка в собственность, то

муниципальная услуга предоставляется после постановки заявителя на учёт при наличии свободного земельного участка с условием соблюдения очередности.

18. Срок принятия гражданина на учет в качестве имеющего право на бесплатное предоставление земельного участка составляет не более 45 календарных дней со дня подачи гражданином заявления о принятии на учет в качестве имеющего право на бесплатное предоставление земельного участка.

19. В случае, если результатом предоставления муниципальной услуги является мотивированный отказ, то срок выполнения административных действий со дня поступления обращения от заявителя в Администрацию до дня дачи мотивированного отказа не может превышать 30 дней.

20. Конкретные сроки прохождения административных процедур указаны в разделе III настоящего Административного регламента.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом РФ (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ;
- Федеральным Законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным Законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных";
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136 -ФЗ;
- Конституцией Удмуртской Республики;
- Законом Удмуртской Республики от 16 декабря 2002 года № 68-РЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, расположенных на территории Удмуртской Республики»;
- Законом Удмуртской Республики от 30.06.2011 N 32-РЗ (ред. от 14.05.2015) "О бесплатном предоставлении в собственность молодых семей и молодых специалистов земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, расположенных в границах сельских населенных пунктов на территории Удмуртской Республики";
- Законом Удмуртской Республики от 05.05.2006г. № 13-РЗ «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;
- Уставом муниципального образования «Киясовский район», зарегистрированным Главным управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Приволжскому федеральному округу 20.10.2005г., государственный регистрационный номер RU 185140002005001.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления му-

ниципальной услуги, способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления

22. Для предоставления муниципальной услуги в соответствии с **Законом Удмуртской Республики от 16 декабря 2002 года № 68-РЗ** заявитель предоставляет в Администрацию следующие документы:

- 1) копии паспорта гражданина и членов его семьи;
- 2) копия свидетельства о заключении брака (для граждан, состоящих в браке);
- 3) копия паспорта ребенка в возрасте от 14 до 18 (23) лет (для граждан, имеющих детей);
- 4) копии свидетельства о рождении ребенка, свидетельства об установлении отцовства или решения суда об установлении отцовства или об установлении факта признания отцовства (для граждан, имеющих несовершеннолетних детей);
- 5) копия свидетельства об усыновлении (удочерении) ребенка или решения суда об установлении усыновления (удочерения) ребенка (для граждан, имеющих несовершеннолетних детей);
- 6) копия решения об установлении опеки (попечительства) (при необходимости);
- 7) выписка из домовой книги, копия поквартирной карточки, выданная не ранее чем за 10 дней до дня подачи заявления, или иной предусмотренный законодательством документ, подтверждающий наличие зарегистрированных в установленном порядке в жилом помещении по месту жительства лиц, а также общую площадь жилого помещения (при наличии у гражданина на праве собственности или ином праве жилого помещения);
- 8) сведения из органов (организаций), осуществлявших государственную регистрацию прав граждан на жилые помещения до вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 года N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним", о наличии или отсутствии указанных прав у гражданина и членов его семьи, выданные по месту их регистрации;
- 9) документы, подтверждающие обучение детей в возрасте от 18 до 23 лет в общеобразовательных организациях (в том числе осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам), профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения.

Граждане, включенные в список пострадавших участников строительства, в целях предоставления им земельного участка для индивидуального жилищного строительства прилагают к заявлению документы, предусмотренные подпунктами 1 - 8 пункта 22 настоящего регламента.

22.1. К заявлению могут быть приложены:

- 1) копия документа, подтверждающего право пользования жилым помещением, занимаемым гражданином и членами его семьи (при наличии у гражданина на праве собственности или ином праве жилого помещения);
- 2) справка из уполномоченного органа местного самоуправления по месту регистрации гражданина об отсутствии у него и членов его семьи предоставленных на праве собственности или ином праве земельных участков для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства, расположенных в границах населенных пунктов (в случае, если заявление подается в уполномоченный орган местного самоуправления муниципального образования, в котором гражданин не зарегистрирован);

3) копия заключения межведомственной комиссии о признании жилого помещения непригодным для постоянного проживания (в случае, предусмотренном [пунктом 3 части 2 статьи 1](#) Закона Удмуртской Республики от 16 декабря 2002 года № 68-РЗ);

4) копия удостоверения, подтверждающего право на получение мер по социальной поддержке многодетных семей, предусмотренных [частью 2 статьи 3](#) Закона "О мерах по социальной поддержке многодетных семей" (для граждан, указанных в [пункте 2 части 1 статьи 1](#) Закона Удмуртской Республики от 16 декабря 2002 года № 68-РЗ).

22.2. Должностные лица органа местного самоуправления запрашивают сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним об отсутствии ранее или в настоящее время у гражданина и членов его семьи на праве собственности или ином праве земельных участков, предоставленных для ведения индивидуального жилищного строительства или личного подсобного хозяйства, расположенных в границах населенных пунктов, а также об имеющихся у гражданина и членов его семьи на праве собственности или ином праве жилых помещениях.

В случае непредставления гражданином документов (копий документов), предусмотренных в [пункте 22.1](#) настоящего регламента, руководитель уполномоченного органа местного самоуправления запрашивает сведения, отсутствующие в распоряжении указанного органа, в порядке межведомственного информационного взаимодействия в государственных органах, иных органах местного самоуправления, в распоряжении которых находятся такие документы.

Паспорта граждан, свидетельства о рождении детей, решение об установлении опеки (попечительства), документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, заключение межведомственной комиссии о признании жилого помещения непригодным для постоянного проживания представляются в копиях с одновременным представлением оригиналов. Копии указанных документов после проверки их соответствия оригиналам заверяются лицом, принимающим документы. Остальные прилагаемые к заявлению документы представляются в оригиналах.

23. Для предоставления муниципальной услуги в соответствии с **Законом Удмуртской Республики от 30 июня 2011 года № 32-РЗ** заявитель предоставляет в Администрацию следующие документы:

- 1) паспорта заявителя и членов его семьи;
- 2) свидетельство о браке - для членов молодой семьи;
- 3) свидетельство о рождении или об усыновлении ребенка (детей) - для молодой семьи, состоящей из одного родителя;
- 4) выписка из домовой книги или справка о составе семьи, выданная не ранее чем за 2 месяца до дня подачи заявления;
- 5) трудовой договор с работодателем;
- 6) документ об образовании молодого специалиста;
- 7) справка из уполномоченного органа местного самоуправления по месту регистрации гражданина об отсутствии у него и членов его семьи предоставленных на праве собственности или ином праве земельных участков для ведения индивидуального жилищного строительства и (или) ведения личного подсобного хозяйства, расположенных в границах населенных пунктов.

Руководитель уполномоченного органа местного самоуправления запрашивает сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и кар-

тографии по Удмуртской Республике об отсутствии ранее или в настоящее время у молодой семьи и молодого специалиста на праве собственности или ином праве земельных участков, предоставленных для ведения индивидуального жилищного строительства и (или) ведения личного подсобного хозяйства, расположенных в границах населенных пунктов, а также об имеющихся у молодой семьи и молодого специалиста на праве собственности жилых помещениях.

Паспорта граждан, свидетельство о браке, свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка (детей), трудовой договор с работодателем, документ об образовании молодого специалиста представляются в копиях с одновременным представлением оригиналов. Копии этих документов после проверки их соответствия оригиналам заверяются лицом, принимающим документы. Остальные прилагаемые к заявлению документы представляются в оригиналах.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

24. Администрация вправе отказать в предоставлении муниципальной услуги, если:

- а) заявитель является ненадлежащим лицом;
- б) заявитель не предоставил или предоставил неполный пакет документов;
- в) наличие в документах, представленных заявителем, недостоверных сведений или не соответствие их требованиям законодательства;
- г) отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги

25. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Удмуртской Республики

26. Администрация предоставляет муниципальную услугу бесплатно.

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

27. Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не может превышать 30 минут, а при предварительной записи на прием – не может превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

28. Срок регистрации заявления специалистом отдела делопроизводства и кадровой работы Администрации составляет 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

29. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03». Помещения оборудуются противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

30. Вход в помещение, где располагается Администрация, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования Администрации, вход и выход из помещений - соответствующими указателями с искусственным освещением в тёмное время суток.

31. Кабинет должностных лиц Администрации, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, названия должностей, фамилий, имен и отчеств должностных лиц.

32. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Администрации, уполномоченными на предоставление муниципальной услуги, в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

Информирование заявителей осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком работы Администрации, указанным в пункте 3 настоящего Административного регламента.

Для организации ежедневного приема заявителей для предоставления информации по предоставлению муниципальной услуги начальник отдела в зависимости от ситуации перераспределяет в течение дня должностных лиц, осуществляющих прием и информирование заявителей. Должностные лица, осуществляющие прием и информирование, обеспечиваются настольными табличками.

33. Для организации предоставления муниципальной услуги должностные лица Администрации обеспечиваются рабочим местом, которое оборудуется компьютером (1 компьютер с установленными справочно-правовыми системами на каждое должностное лицо) и оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по правовым вопросам и предоставлять муниципальную услугу в полном объеме. Отделу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается доступ в Интернет (не менее 1 компьютера отдела) и выделяется бумага, расходные материалы и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

34. Для ожидания приема и оформления документов заявителям в Администрации установлены кресла и стол, а также оборудован информационный стенд, предназначенный для ознакомления заявителей с информационными материалами.

35. На информационном стенде, расположенном в здании Администрации, размещается следующая информация:

блок-схема последовательности действий при предоставлении Администрации муниципальной услуги, наглядно отображающая алгоритм прохождения административной процедуры;

перечень документов, необходимых при предоставлении муниципальной услуги;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

график работы Администрации;

номера кабинетов, в которых осуществляются консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также прием соответствующих документов от заявителей;

справочные номера телефонов, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

36. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

обеспечение информирования заявителей о месте нахождения и графике работы Администрации;

обеспечение информирования заявителей о порядке оказания муниципальной услуги;

своевременность приёма заявителей в Администрации;

своевременность рассмотрения документов, представленных заявителем;

своевременность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

37. Обращение в электронной форме по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги (информированием), направляется на адрес электронной почты Администрации - kiyasad@udm.net или через раздел официального сайта муниципального образования - kiyasovo.udmurt.ru.

В обращении заявитель в обязательном порядке указывает Ф.И.О., адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Ответ на обращение, поступившее в Администрацию в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру, в том числе с использованием Единого портала и государственной информационной системы Удмуртской Республики «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики по принципу «одного окна» при условии заключения Администрацией соглашения о взаимодействии с многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

прием, первичная обработка, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, и направление их должностному лицу для определения исполнителя;

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о постановке заявителя на учёт в качестве лица, имеющего право на бесплатное предоставление земельного участка, либо об отказе в такой постановке;

извещение заявителя о вынесении решения о постановке заявителя на учёт в качестве лица, имеющего право на бесплатное предоставление земельного участка, либо об отказе в такой постановке и его рассылка;

рассмотрение, проверка содержания и утверждение постановления Администрации (предоставление земельного участка при наличии свободных земельных участков с условием соблюдения очередности);

извещение заявителя о принятии постановления Администрации и его рассылка.

39. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Приём, первичная обработка, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, и направление их должностному лицу для определения исполнителя муниципальной услуги

40. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в адрес Администрации заявления от заявителя (приложения 2,3,4 к настоящему регламенту).

41. При личном обращении заявителя в Администрацию заявление регистрируется специалистом отдела делопроизводства и кадровой работы Администрации в базе данных электронного документооборота Администрации в день его поступления.

По желанию заявителя при приеме и регистрации заявления на втором экземпляре должностное лицо отдела делопроизводства и кадровой работы Администрации, осуществляющее прием, проставляет отметку о принятии с указанием даты представления.

Срок регистрации заявления специалистом отдела делопроизводства и кадровой работы Администрации составляет 15 минут.

42. Заявление заявителя, направленное в Администрацию почтовым отправлением, в виде электронного документа по электронной почте Администрации или через Единый портал регистрируется специалистом отдела делопроизводства и кадровой работы Администрации в порядке делопроизводства, установленного в Администрации, в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления.

43. При подаче заявления в электронном виде через Единый портал заявителю через «Личный кабинет» предоставляется информация о ходе его рассмотрения.

44. Глава муниципального образования «Киясовский район» (далее - Глава района) или лицо, исполняющее его обязанности, в течение этого же рабочего дня определяет исполнителя муниципальной услуги, после чего передает заявление в порядке делопроизводства исполнителю для дальнейшего предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о постановке заявителя на учёт в качестве лица, имеющего право на бесплатное предоставление земельного участка, либо об отказе в такой постановке

45. В тот же день, когда поступило заявление в отдел, начальник отдела определяет должностное лицо, ответственное за принятие соответствующего решения (далее – должностное лицо отдела), и передает ему на исполнение, поступившее в адрес Администрации заявление.

46. При рассмотрении заявления должностное лицо отдела осуществляет проверку содержания заявления и прилагаемых к нему документов для выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 22 настоящего Административного регламента.

47. При непредставлении заявителем документов, указанных в пункте 22 (при обращении в соответствии с Законом Удмуртской Республики от 16 декабря 2002 года № 68-РЗ) или пункте 23 (при обращении в соответствии с Законом Удмуртской Республики от 30 июня 2011 года № 32-РЗ) настоящего Административного регламента, должностное лицо отдела в течение рабочего дня формирует межведомственный запрос в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в электронной форме в рамках межведомственного информационного взаимодействия или на бумажном носителе.

48. После получения необходимых документов из органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, для предоставления муниципальной услуги должностное лицо отдела принимает решение о подготовке проекта акта Администрации о постановке заявителя на учет в качестве лица, имеющего право на бесплатное предоставление земельного участка (далее – акт Администрации) или проекта мотивированного отказа по основаниям, указанным в пункте 24 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 5 рабочих дней.

49. Подготовленный проект постановления Администрации должностное лицо отдела передает на согласование начальнику отдела.

50. Начальник отдела в течение часа проверяет проект акта Администрации и при выявлении замечаний передает проект акта Администрации на его дальнейшую доработку должностному лицу отдела. Должностное лицо отдела дорабатывает проект акта Администрации с учетом выявленных недостатков и передает его для дальнейшего согласования начальнику отдела.

51. Начальник отдела в течение часа проверяет правильность оформления проекта постановления Администрации, визирует его и передает на согласование заместителю Главы администрации (по согласованию).

52. Заместители Главы администрации (по согласованию) в течение рабочего дня согласовывают проект акта Администрации.

53. Должностное лицо отдела готовит указанный проект постановления Администрации в 1 экземпляре и передает на подпись Главе района

54. После подписания Главой района постановления Администрации передается в порядке делопроизводства на регистрацию.

55. Специалист отдела делопроизводства и кадровой работы Администрации в течение 20 минут регистрирует акт Администрации, проставляет печать Администрации и заносит данные в Журнал регистрации правовых актов по бесплатному предоставлению земельных участков в собственность.

56. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 24 настоящего Административного регламента должностное лицо отдела в течение рабочего дня согласовывает проект мотивированного отказа заявителю с начальником отдела и передает его на подпись Главе района.

57. После подписания мотивированного отказа в адрес заявителя Глава района в течение рабочего дня передает его специалисту отдела правовой, кадровой работы и делопроизводства Администрации для регистрации в базе данных электронного документооборота Администрации.

Извещение заявителя о вынесении решения о постановке заявителя на учёт в качестве лица, имеющего право на бесплатное предоставление земельного участка, либо об отказе в такой постановке и его рассылка

58. После подписания постановления Администрации должностное лицо отдела в тот же день сообщает заявителю по телефону, либо по электронной почте, если заявитель указал в своем заявлении необходимые данные, о подписанном акте Администрации и о месте, где его можно получить.

59. Если заявитель не указал необходимую информацию, либо попросил должностное лицо отдела отправить постановления Администрации по почте, то должностное лицо отдела готовит в течение часа письменное уведомление в адрес заявителя с приложением экземпляра постановления Администрации.

60. Подготовленное письменное уведомление должностное лицо отдела передает на подпись Главе района.

61. Глава района в течение рабочего дня подписывает письменное уведомление и передает в порядке делопроизводства на регистрацию и отправку.

62. Специалист отдела правовой, кадровой работы и делопроизводства Администрации регистрирует письменное уведомление в базе данных электронного документооборота и направляет его вместе с экземпляром акта Администрации в адрес заявителя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

63. В случае подписания мотивированного отказа в адрес заявителя Глава района в течение рабочего дня передает его специалисту отдела правовой, кадровой работы и делопроизводства Администрации для регистрации в базе данных электронного документооборота Администрации.

64. Специалист отдела правовой, кадровой работы и делопроизводства Администрации в течение 20 минут регистрирует мотивированный отказ в базе данных электронного документооборота Администрации и направляет его по указанному в заявлении адресу по почте простым почтовым отправлением либо по электронной почте.

Рассмотрение, проверка содержания и подписание постановления Администрации (предоставление земельного участка при наличии свободных земельных участков с условием соблюдения очередности), извещение заявителя о принятии постановления Администрации и его рассылка

65. При условии наличия свободных образованных земельных участков Администрация осуществляет определение (выбор) земельного участка для заявителя из единого перечня земельных участков в соответствии с установленным в муниципальном образовании порядком.

66. После определения конкретного земельного участка должностное лицо отдела осуществляет подготовку проекта постановления Администрации.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 5 рабочих дней.

67. Подготовленный проект постановления Администрации должностное лицо отдела передает на согласование начальнику отдела.

68. Начальник отдела в течение часа проверяет проект постановления Администрации и при выявлении замечаний передает проект постановления Администрации на его дальнейшую доработку должностному лицу отдела.

69. Должностное лицо отдела дорабатывает проект постановления Администрации с учетом выявленных недостатков и передает его для дальнейшего согласования начальнику отдела.

70. Начальник отдела в течение часа проверяет правильность оформления проекта постановления Администрации, визирует его и передает на согласование заместителям Главы администрации (по согласованию).

71. Заместители Главы администрации (по согласованию) в течение рабочего дня согласовывают проект постановления Администрации.

72. Должностное лицо отдела готовит указанный проект постановления Администрации в 1 экземпляре и передает на подпись Главе района.

73. После подписания Главой района постановление Администрации передается в порядке делопроизводства на регистрацию.

74. Специалист отдела правовой, кадровой работы и делопроизводства Администрации в течение 20 минут регистрирует постановление Администрации, проставляет печать Администрации и заносит данные в Журнал регистрации правовых актов по бесплатному предоставлению земельных участков в собственность.

75. После подписания постановления Администрации должностное лицо отдела в тот же день сообщает заявителю по телефону, либо по электронной почте, если заявитель указал в своем заявлении необходимые данные, о подписанном постановлении Администрации и о месте, где его можно получить.

76. При нарочном получении постановления Администрации заявитель расписывается в журнале выдачи актов Администрации, находящемся в отделе.

77. Если заявитель не указал необходимую информацию, либо попросил должностное лицо отдела отправить постановление Администрации по почте, то должностное лицо отдела готовит в течение часа письменное уведомление в адрес заявителя с приложением экземпляра постановления Администрации.

78. Подготовленное письменное уведомление должностное лицо отдела передает на подпись Главе района.

79. Глава района в течение рабочего дня подписывает письменное уведомление и передает его в порядке делопроизводства на регистрацию и отправку.

80. Специалист отдела правовой, кадровой работы и делопроизводства Администрации регистрирует письменное уведомление в базе данных электронного документооборота и направляет его вместе с экземпляром постановления Администрации в адрес заявителя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

81. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовыми актами Администрации.

82. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Удмуртской Республики.

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

83. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой района.

84. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов Администрации.

85. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

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

86. Персональная ответственность должностных лиц Администрации закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

87. Ответственность за предоставление муниципальной услуги и соблюдение установленных сроков её осуществления несет заместитель Главы администрации (по согласованию).

88. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с их должностными регламентами.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан

89. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по предоставлению муниципальной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины муниципальных служащих, работающих в Администрации, ответственных за исполнение административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

90. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля и контроля со стороны граждан.

91. Система контроля предоставления муниципальной услуги включает в себя организацию контроля за предоставлением муниципальной услуги, проверку хода и качества предоставления муниципальной услуги, а также учет и анализ результатов исполнительской дисциплины муниципальных служащих, работающих в Администрации, ответственных за исполнение административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

У. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

92. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации как органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

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

нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления муниципальной услуги;

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

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 Удмуртской Республики;

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

отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

94. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в адрес Администрации.

95. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования, Единого портала, государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также принята при личном приеме заявителя.

96. Прием жалоб в Администрации осуществляет уполномоченное должностное лицо либо уполномоченное должностное лицо отдела правовой, кадровой работы и делопроизводства Администрации.

97. Почтовый адрес для направления жалоб: 427840, УР, с.Киясово, ул.Красная, 2.

Электронный адрес для направления жалоб: kiyasad@udm.net.

Телефон, по которому можно сообщить о нарушении должностным лицом положений настоящего Административного регламента: 8(34133)32430.

98. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, должностного лица Администрации, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) наименование, сведения о месте нахождения заявителя - физического 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) Администрации, должностного лица Администрации.

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

99. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, 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.

100. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией 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 Удмуртской Республики, а также в иных формах;

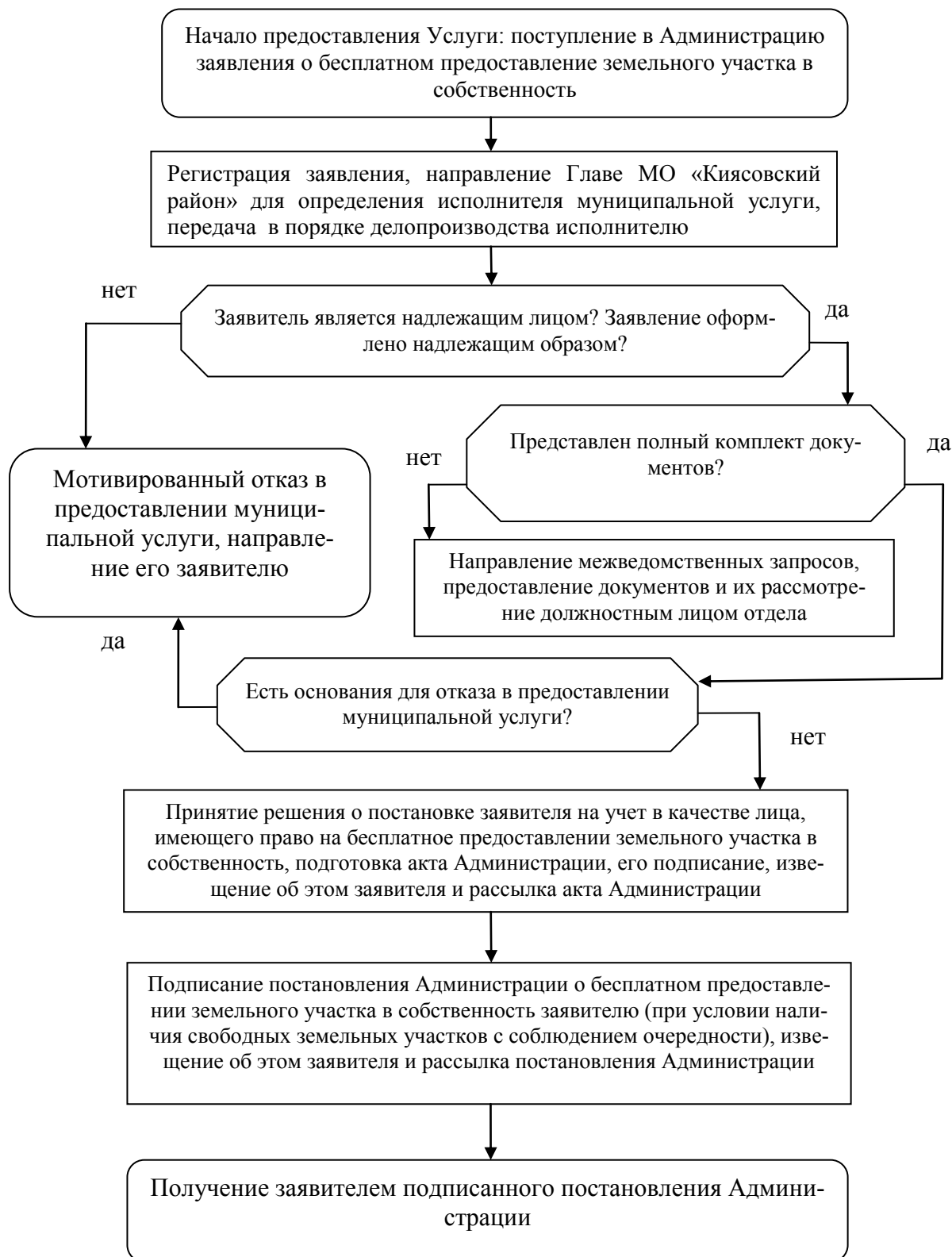
2) отказывает в удовлетворении жалобы.

101. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 100 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Блок-схема

последовательности действий при постановке гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на бесплатное предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности



Приложение № 2
к Административному регламенту
Главе МО «Киясовский район»

от _____,
_____,
проживающего(ей) по адресу: _____,
_____,
тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу признать меня имеющим право на бесплатное предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства в соответствии с Законом УР (от 16.12.2002г. № 68-РЗ либо от 30.06.2011 г № 32-РЗ)

Совместно проживающие со мной члены семьи (в случае смены ФИО указываются предыдущие ФИО):

" ____ " _____ 20__ г. _____ / _____ /
подпись расшифровка

Я _____ в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку своих персональных данных, указанных в заявлении, Администрацией муниципального образования «Киясовский район» (далее – Администрация) в целях предоставления ему муниципальной услуги. С персональными данными Администрацией могут быть совершены следующие действия: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение в соответствии с законодательством Российской Федерации (в том числе передача), обезличивание, блокирование и уничтожение персональных данных с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа. Настоящее согласие дано до окончания срока хранения документов в Администрации, установленного номенклатурой дел Администрации. Физическому лицу (представителю физического лица) известно, о возможности отозвать свое согласие на обработку персональных данных путем подачи письменного заявления в Администрацию.

_____ (дата)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
-----------------	--------------------	--------------------------------

Приложение № 3
к Административному регламенту

Главе МО «Киясовский район»

от _____,
_____,
проживающего(ей) по адресу: _____,
_____,
тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Законом УР (от 16.12.2002г. № 68-РЗ либо от 30.06.2011 г № 32-РЗ) прошу предоставить в аренду сроком 20 лет земельный участок, расположенный: УР,

_____, площадью _____ кв.м., с кадастровым номером 18:14: _____: _____, для индивидуального жилищного строительства.

Прошу снять меня с учета в качестве имеющего(ей) право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка.

" ____ " _____ 20__ г. _____ / _____ /
подпись расшифровка

Я _____ в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку своих персональных данных, указанных в заявлении, Администрацией муниципального образования «Киясовский район» (далее – Администрация) в целях предоставления ему муниципальной услуги. С персональными данными Администрацией могут быть совершены следующие действия: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение в соответствии с законодательством Российской Федерации (в том числе передача), обезличивание, блокирование и уничтожение персональных данных с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа. Настоящее согласие дано до окончания срока хранения документов в Администрации, установленного номенклатурой дел Администрации. Физическому лицу (представителю физического лица) известно, о возможности отозвать свое согласие на обработку персональных данных путем подачи письменного заявления в Администрацию.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Гаве МО «Киясовский район»

от _____

проживающего(ей) по адресу: _____

тел. _____

действующего(ей) за себя и своих
несовершеннолетних детей:

от _____

проживающего(ей) по адресу: _____

с согласия _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Законом УР от (16.12.2002г. № 68-РЗ либо от 30.06.2011 г № 32-РЗ) просим предоставить бесплатно в общую долевую собственность земельный участок, расположенный: УР, _____ площадью _____ кв.м., с кадастровым номером 18:14: _____: _____, для индивидуального жилищного строительства.

Прошу снять _____ с учета в качестве имеющего(ей) право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка.

" ____ " _____ 20__ г.

подпись

расшифровка

подпись

расшифровка

подпись

расшифровка

Я (Мы) _____ в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю (даем) согласие на обработку своих персональных данных, указанных в заявлении, Администрацией муниципального образования «Киясовский район» (далее – Администрация) в целях предоставления ему муниципальной услуги. С персональными данными Администрацией могут быть совершены следующие действия: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение в соответствии с законодательством Российской Федерации (в том числе передача), обезличивание, блокирование и уничтожение персональных данных с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа. Настоящее согласие дано до окончания срока хранения документов в Администрации, установленного номенклатурой дел Администрации. Физическому лицу (представителю физического лица) известно, о возможности отозвать свое согласие на обработку персональных данных путем подачи письменного заявления в Администрацию.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)