

**Технологическая схема
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства»**

Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Комитет по управлению имуществом г. Каменск-Шахтинского Ростовской области - далее Орган
2.	Номер услуги в федеральном реестре	3
3.	Полное наименование услуги	Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства.
4.	Краткое наименование услуги	Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства.
5.	Административный регламент предоставления муниципальной услуги	Постановление Администрации города от 15.11.2013 № 1995 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства»
6.	Перечень «подуслуг»	Нет
7.	Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги	1. Единый портал государственных услуг (далее - ЕПГУ). 2. Терминальные устройства в МФЦ. 3. Региональный портал государственных услуг (далее - РПГУ). 4. Информационно-аналитический Интернет-портал единой сети МФЦ Ростовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://www.mfc61.ru (далее – Портал сети МФЦ). 5. Анкетирование заявителя сотрудником МФЦ.

Раздел 2. Общие сведения о "подуслугах"

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении "подуслуги"	Основания приостановления предоставления "подуслуги"	Срок приостановления предоставления "подуслуги"	Плата за предоставление "подуслуги"			Способ обращения за получением "подуслуги"	Способ получения результата "подуслуги"
при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства										
1 месяц после получения всех необходимых документов	1 месяц после получения всех необходимых документов	- обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги неуполномоченного лица; - отсутствие в заявлении фамилии, имени, отчества обратившегося, почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ; - если текст заявления не поддается прочтению; - неразборчивое написание текстов документов,	- отсутствие у заявителя оснований, указанных в статье 8(3) Областного закона от 22.07.2003 №19-ЗС «О регулировании земельных отношений в Ростовской области»; заявлением обратилось ненадлежащее лицо.	нет	нет	нет	—	—	1. Посредством обращения непосредственно в Орган; 2. Через МФЦ; 3. Через ЕПГУ и РПГУ.	1. В Органе на бумажном носителе; 2. В МФЦ на бумажном носителе.

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении "подуслуги"	Основания приостановления предоставления "подуслуги"	Срок приостановления предоставления "подуслуги"	Плата за предоставление "подуслуги"			Способ обращения за получением "подуслуги"	Способ получения результата "подуслуги"
при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
		неполное написание фамилии, имени и отчества физического лица, адреса его места регистрации; - наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений; - наличие в документах серьезных повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;								

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении "подуслуги"	Основания приостановления предоставления "подуслуги"	Срок приостановления предоставления "подуслуги"	Плата за предоставление "подуслуги"			Способ обращения за получением "подуслуги"	Способ получения результата "подуслуги"
при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
		- отсутствие подписи на заявлении о предоставлении муниципальной услуги; - несоответствие предоставленных документов по форме и содержанию нормам действующего законодательства.								

Раздел 3. Сведения о заявителях "подуслуги"

№	Категория лиц, имеющих право на получение "подуслуги"	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"	Наличие возможности подачи заявления на предоставление "подуслуги" представителю заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства							
1	Физические лица	1. Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации)	Копия при предъявлении оригинала	Не имеется	Любое дееспособное физическое лицо, имеющее право действовать от имени заявителя для осуществления запроса на предоставление услуги.	1. Доверенность	Копия при предъявлении оригинала
		2. Временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации)	Копия при предъявлении оригинала			2. Свидетельство о рождении	Копия при предъявлении оригинала
						3. Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя	Копия при предъявлении оригинала

Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения "подуслуги"

№	Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения "подуслуги"	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа / заполнения документа
	Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства						
	I. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежащие представлению заявителем						
1.	Запрос	1.1. Заявление о постановке на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность	Оригинал – 1	Нет	-	Заявление (Приложение № 5 к технологической схеме)	-
2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя:	2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации	Копия при предъявлении оригинала либо копия, заверенная в установленном порядке – 1	Предоставляется один из документов, перечисленных в данном пункте Для граждан Российской Федерации	-	-	-
		2.2. Временное удостоверение личности	Копия при предъявлении оригинала либо копия, заверенная в установленном порядке – 1	Для граждан Российской Федерации	-	-	-
3.	Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя	3.1. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя	Копия при предъявлении оригинала либо копия, заверенная в установленном порядке – 1	Для представителей физического лица	-	-	-
		3.2. Свидетельство о	Копия при	Для представителей	-	-	-

№	Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения "подуслуги"	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа / заполнения документа
		рождении	предъявлении оригинала либо копия, заверенная в установленном порядке – 1	физического лица			
		3.3. Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя	Копия при предъявлении оригинала либо копия, заверенная в установленном порядке – 1	Для представителей физического лица	-	-	-
4.	Документ, подтверждающий статус родителя	<p>4.1. На каждого ребенка:</p> <p>4.1.1. свидетельство о рождении ребенка</p> <p>и (или)</p> <p>4.1.2. правовой акт об установлении над ребенком опеки или попечительства,</p> <p>и (или)</p> <p>4.1.3. свидетельство об установлении отцовства</p>	Копия при предъявлении оригинала или заверенная в установленном порядке копия - 1	<p>Предоставляется в случае постановки на учет граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях</p> <p>Предоставляется в случае постановки на учет граждан, имеющих основания для постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях без признания их малоимущими</p>	-	-	-
5.	Свидетельство о браке (расторжении брака)	5.1. Свидетельство о браке (расторжении брака)	Копия при предъявлении оригинала либо копия, заверенная в установленном порядке – 1	Предоставляется в случае постановки на учет граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях (в случае несоответствия фамилий родителя и	-	-	-

№	Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения "подуслуги"	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа / заполнения документа
				ребенка (детей)) Предоставляется в случае постановки на учет граждан, имеющих основания для постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях без признания их малоимущими			
6.	Документы, удостоверяющие личность членов семьи заявителя	6.1. Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации	Копия при предъявлении оригинала либо копия, заверенная в установленном порядке – 1	Предоставляется в случае постановки на учет граждан, имеющих основания для постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях без признания их малоимущими Предоставляется один из документов, перечисленных в данном пункте Для граждан Российской Федерации	-	-	-
		6.2. Временное удостоверение личности	Копия при предъявлении оригинала либо копия, заверенная в установленном порядке – 1	Для граждан Российской Федерации	-	-	-
		6.3. Свидетельство о рождении (для лиц, не достигших возраста 14	Копия при предъявлении оригинала либо	Для лиц, не достигших возраста 14 лет	-	-	-

№	Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения "подуслуги"	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа / заполнения документа
		лет)	копия, заверенная в установленном порядке – 1				
7.	Правоустанавливающие документы на занимаемое жилое помещение, если право на занимаемое жилое помещение не зарегистрировано в ЕГРН	<p>7.1. Договор социального найма <i>(выданный органом местного самоуправления)</i></p> <p>7.2. Договор найма специализированного жилого помещения</p> <p>7.3. Договор поднайма</p> <p>7.4. Регистрационное удостоверение, выданное уполномоченным органом в порядке, установленном законодательством в месте его издания до момента создания Учреждения юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Ростовской области <i>(выданное организациями технической инвентаризации)</i></p> <p>7.5. Договор купли-продажи</p>	Копия при предъявлении оригинала либо копия, заверенная в установленном порядке – 1	<p>Предоставляется в случае постановки на учет граждан, имеющих основания для постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях без признания их малоимущими</p> <p>Предоставляется один из документов, перечисленных в данном пункте</p>	-	-	-

№	Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения "подуслуги"	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа / заполнения документа
		<p>(удостоверенный нотариусом)</p> <p>7.6. Договор дарения (удостоверенный нотариусом)</p> <p>7.7. Договор мены (удостоверенный нотариусом)</p> <p>7.8. Договор ренты (пожизненного содержания с иждивением) (удостоверенный нотариусом)</p> <p>7.9. Свидетельство о праве на наследство по закону (выданное нотариусом)</p> <p>7.10. Свидетельство о праве на наследство по завещанию (выданное нотариусом)</p> <p>7.11. Решение суда</p>					
8.	Справки, заключения и иные документы, выдаваемые организациями, входящими в государственную, муниципальную	<p>8.1. Справка врачебной комиссии</p> <p>или</p> <p>8.2. Справка медицинского учреждения</p>	Копия при предъявлении оригинала либо копия, заверенная в установленном порядке – 1	Предоставляется в случае постановки на учет граждан, имеющих основания для постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях без признания их	-	-	-

№	Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения "подуслуги"	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа / заполнения документа
	или частную систему здравоохранения, либо документы, выдаваемые федеральными государственными и учреждениями медико-социальной экспертизы	или 8.3. Справка, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы или 8.4. Заключение врачебной комиссии		малоимущими (для граждан, страдающих некоторыми формами хронических заболеваний или имеющих право на дополнительную жилую площадь в соответствии с федеральным законодательством)			
9.	Удостоверения и документы, подтверждающих право на меры социальной поддержки, установленные федеральным законодательством	9.1. Удостоверения и документы, подтверждающих право на меры социальной поддержки, установленные федеральным законодательством	Копия при предъявлении оригинала либо копия, заверенная в установленном порядке – 1	Предоставляется в случае постановки на учет граждан, имеющих основания для постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях без признания их малоимущими (при наличии у гражданина права на меры социальной поддержки, установленные федеральным законодательством)	-	-	-
II. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе							
1.	Справки о регистрации по месту жительства и по месту пребывания гражданина и его	1.1. Справки о регистрации по месту жительства и по месту пребывания гражданина и его детей	Оригинал - 1	Нет	-	-	-

№	Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения "подуслуги"	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа / заполнения документа
	детей						
2.	Правоустанавливающие документы на занимаемое жилое помещение, право на которое зарегистрировано в ЕГРН	2.1. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о занимаемом жилом помещении)	Оригинал - 1	В случае если права на занимаемое жилое помещение зарегистрированы в ЕГРН	-	-	-
3.	Документы о наличии (отсутствии) жилья на всех членов семьи	3.1. Справка предприятия технической инвентаризации <i>(по состоянию на дату подачи заявления, о наличии (отсутствии) жилья, земельного участка и иного недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности и подлежащего налогообложению, на всех членов семьи в муниципальном образовании, в котором подано заявление о принятии на учет), и</i> выписка из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости	Оригинал - 1	Нет	-	-	-

№	Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения "подуслуги"	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа / заполнения документа
		<i>(о наличии (отсутствии) жилья, земельного участка и иного недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности и подлежащего налогообложению, на всех членов семьи на территории Российской Федерации по состоянию на дату подачи заявления)</i>					
4.	Документы о наличии (отсутствии) жилья на всех членов семьи в случае если в течение пятнадцати лет до момента подачи заявления о принятии на учет гражданин и члены его семьи проживали в ином муниципальном образовании	4.1. Справка предприятия технической инвентаризации и выписка из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости <i>(о наличии (отсутствии) жилья, земельного участка и иного недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности и подлежащего налогообложению)</i>	Оригинал - 1	Для случаев, если в течение пятнадцати лет до момента подачи заявления о принятии на учет гражданин и члены его семьи проживали в ином муниципальном образовании (на всех членов семьи в муниципальном образовании, в котором проживала семья, по состоянию на дату подачи заявления)	-	-	-
5.	Правовой акт органа местного самоуправления о	5.1. Правовой акт органа местного самоуправления о	Копия, заверенная в установленном порядке - 1	Нет	-	-	-

№	Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения "подуслуги"	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа / заполнения документа
	постановке на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении	постановке на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении					
6.	Сведения о регистрации по месту пребывания или по месту жительства	Сведения о регистрации по месту пребывания или по месту жительства заявителя и лиц, зарегистрированных или пребывающих по одному адресу с заявителем **	Оригинал – 1	Предоставляется в случае постановки на учет граждан, имеющих основания для постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях без признания их малоимущими	-	-	-

** Сведения о регистрации по месту пребывания или по месту жительства орган, предоставляющий услугу, получает от заявителя в декларативном порядке, а затем при необходимости направляет для проверки в МВД России

Раздел 5. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации) направляющего(ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации) в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образец заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства								
—	Справки о регистрации по месту жительства и по месту пребывания гражданина и его детей	Справки о регистрации по месту жительства и по месту пребывания гражданина и его детей	МФЦ	Министерство внутренних дел Российской Федерации (МВД России)	-	1 рабочий день – направление запроса; 5 рабочих дней – получение ответа; 1 рабочий день – приобщение ответа к делу	-	-
—	Правоустанавливающие документы на занимаемое жилое помещение, право на которое зарегистрировано в ЕГРН	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о занимаемом жилом помещении)	МФЦ	Федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии (Росреестр)	SID 0003564		-	-

—	Справка предприятия технической инвентаризации о наличии (отсутствии) жилья, земельного участка и иного недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности и подлежащего налогообложению, на всех членов семьи в муниципальном образовании, в котором подано заявление о принятии на учет	Справка предприятия технической инвентаризации <i>(по состоянию на дату подачи заявления, о наличии (отсутствии) жилья, земельного участка и иного недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности и подлежащего налогообложению, на всех членов семьи в муниципальном образовании, в котором подано заявление о принятии на учет)</i>	МФЦ	Организации технической инвентаризации	-		-	-
—	Выписка из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости	Выписка из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости <i>(о наличии (отсутствии) жилья, земельного участка и иного недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности и подлежащего налогообложению, на всех членов семьи на территории Российской Федерации по состоянию на дату подачи заявления)</i>	МФЦ	Федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии (Росреестр)	SID 0003564		-	-
—	Правовой акт органа местного самоуправления о постановке на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении	Правовой акт органа местного самоуправления о постановке на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении	МФЦ	Органы местного самоуправления	-		-	-

—	Сведения о регистрации по месту пребывания или по месту жительства заявителя и лиц, зарегистрированных или пребывающих по одному адресу с заявителем **	Сведения о регистрации по месту пребывания или по месту жительства заявителя и лиц, зарегистрированных или пребывающих по одному адресу с заявителем **	Орган	Министерство внутренних дел Российской Федерации (МВД)			-	-
---	---	---	-------	--	--	--	---	---

** Сведения о регистрации по месту пребывания или по месту жительства орган, предоставляющий услугу, получает от заявителя в декларативном порядке, а затем при необходимости направляет для проверки в МВД России

Раздел 6. Результат "подуслуги"

№	Документ/документы, являющиеся результатом "подуслуги"	Требования к документу/документам, являющимся результатом "подуслуги"	Характеристика результата "подуслуги" (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом "подуслуги"	Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом "подуслуги"	Способ получения результата "подуслуги"	Срок хранения неустраиваемых заявителем результатов "подуслуги"	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Решение о постановке на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность	Утверждены Постановлением Администрации города от 15.11.2013 № 1995	положительный	Утверждена Постановлением Администрации города от 15.11.2013 № 1995	-	1. В Органе на бумажном носителе; 2. В МФЦ на бумажном носителе.	-	30 календарных дней со дня получения результата от Органа
2.	Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Утверждены Постановлением Администрации города от 15.11.2013 № 1995	отрицательный	письменный отказ	-	1. В Органе на бумажном носителе; 2. В МФЦ на бумажном носителе.	-	30 календарных дней со дня получения результата от Органа

Раздел 7. "Технологические процессы предоставления "подуслуги"

№	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1.	Удостоверение личности Заявителя	Устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность. Проверяет срок действия представленного документа и соответствие данных документа данным, указанным в заявлении о предоставлении услуги. В случае обращения представителя заявителя, проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя	В день обращения	Сотрудник МФЦ	нет	—
2.	Регистрация в ИС МФЦ	Регистрирует заявителя в информационной системе МФЦ. Регистрирует обращение в информационной системе МФЦ с присвоением регистрационного номера дела	В день обращения	Сотрудник МФЦ	доступ к ИС МФЦ	Заявление
3.	Проверка комплектности и оформления документов	Проверяет комплектность документов. Проверяет соответствие оформления документов, установленным в Разделе 4 настоящей технологической схемы требованиям. Если представленные вместе с оригиналами копии документов не заверены в установленном порядке (и их заверение не предусмотрено законодательством), сотрудник, осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами, на копиях выполняет надпись об их соответствии оригиналам (либо ставит штамп «Копия верна»), заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов. В случае представления заявителем подлинника документа, представление которого в подлиннике не требуется, сотрудник, осуществляющий прием документов, на копии такого документа выполняет надпись об их соответствии оригиналу (либо ставит штамп «Копия верна»), заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов. Подлинник документа возвращается заявителю, а копия приобщается к пакету документов, принятых от заявителя. В случае выявления оснований для отказа в	В день обращения	Сотрудник МФЦ	доступ к ИС МФЦ	Заявление

№	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
		предоставлении услуги, информирует заявителя о возможности отказа Органа. В случае если заявитель настаивает на подаче документов без устранения выявленных нарушений, принимает заявление с прилагаемыми документами (в случае, если заявитель заполнил его сам) либо распечатывает заявление из информационной системы МФЦ				
4.	4.1 Подготовка и выдача расписки (выписки)	<p>Готовит расписку (выписку) о приеме и регистрации комплекта документов, формируемую в информационной системе МФЦ.</p> <p>Расписка (выписка) готовится в трёх экземплярах. Первый экземпляр выдается заявителю, второй - остается в МФЦ, третий - вместе с комплектом документов передается в Орган.</p> <p>В расписку (выписку) включаются только документы, представленные заявителем.</p> <p>Каждый экземпляр расписки (выписки) подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, и заявителем (его представителем).</p> <p>Выдает заявителю (представителю заявителя) расписку (выписку) о приеме и регистрации комплекта документов</p>	В день обращения	Сотрудник МФЦ	доступ к ИС МФЦ	Расписка (выписка), формируемая в ИС МФЦ, Приложение № 1 к технологической схеме
	4.2 Выдача уведомления об отказе в приеме заявления и документов (в случае отказа в приеме заявления и документов)	<p>При наличии хотя бы одного из оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных Разделом 2 настоящей технологической схемы, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.</p> <p>Если недостатки, препятствующие приему документов, не могут быть устранены в ходе приема, они возвращаются заявителю на доработку.</p> <p>По просьбе заявителя сотрудник выдает уведомление об отказе в приеме заявления и документов, в котором указаны причины отказа, фамилия и подпись специалиста,</p>	В день обращения	Сотрудник МФЦ	- доступ к ИС МФЦ; - доступ к Интернет	Уведомление об отказе в приеме заявления и документов (Приложение № 2 к технологической схеме)

№	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
		дата отказа.				
5.	Подготовка комплекта документов и передача его в МФЦ, ответственный за организацию предоставления услуги (в случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ по принципу экстерриториальности)	Осуществляет сканирование документов, принятых от заявителя, в информационную систему МФЦ, ответственного за организацию предоставления услуги, формирует пакет документов в бумажном виде и направляет его в МФЦ, ответственный за организацию предоставления услуги. Порядок взаимодействия между МФЦ при реализации принципа экстерриториальности утвержден протоколом заседания комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг и организации межведомственного взаимодействия в Ростовской области от 10.12.2015 № 3. Вносит сведения о направлении пакета документов в МФЦ, ответственный за организацию предоставления услуги, в ИС МФЦ	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления заявителем полного комплекта документов в соответствии с Разделом 4 настоящей технологической схемы	Сотрудник МФЦ	доступ к ИС МФЦ	Расписка (выписка) (Приложение № 1), сопроводительный реестр (Приложение № 3), формируемые в ИС МФЦ
6.	Отправка межведомственных запросов	Формирует межведомственные запросы о представлении документов (сведений), указанных в Разделе 5 настоящей технологической схемы, в случае, если они не были представлены заявителем самостоятельно	1 рабочий день со дня регистрации комплекта документов	Сотрудник МФЦ	- доступ к ИС МФЦ; - доступ к СМЭВ, ПО ViPNet	-
7.	Формирование и направление полного пакета в Орган	Формирует пакет документов, представляемый заявителем, для передачи в Орган. Полный пакет документов, включающий заявление, документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, передает в Орган с сопроводительным реестром. В случае неполучения МФЦ ответов на межведомственный запрос в течение 5 (пяти) рабочих дней МФЦ направляет в адрес Органа уведомление об отсутствии ответа на межведомственный запрос, заявление и необходимые документы с приложением копии соответствующего межведомственного запроса. Орган принимает решение о необходимости направления повторного межведомственного запроса и уведомления заявителя о невозможности предоставления ему услуги до получения ответа на межведомственный запрос и о том, что в предоставлении услуги ему не отказывается, а ответственность за задержку предоставления лежит на	1 рабочий день с момента получения ответов на межведомственные запросы (но не более 6 рабочих дней с момента направления запросов)	Сотрудник МФЦ	- доступ к ИС МФЦ; - доступ к СМЭВ, ПО ViPNet	Сопроводительный реестр (Приложение № 3), уведомление об отсутствии ответа на межведомственный запрос (Приложение № 4 к технологической схеме)

№	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
		<p>Органе. В случае если в заявлении заявителем указано на получение документов после оказания муниципальной услуги через МФЦ соответствующее решение Орган направляет в МФЦ для выдачи заявителю.</p> <p>МФЦ при получении ответа на такой межведомственный запрос в срок не более 1 рабочего дня передает его в Орган для принятия решения по услуге.</p> <p>Передача в Орган дополнительных документов специалистами МФЦ производится по сопроводительному реестру так же, как и основного пакета документов.</p> <p>В случае установления взаимодействия между МФЦ и Орган в электронном виде комплекты документов с сопроводительными реестрами направляются по защищенному каналу связи.</p>				
8.	Прием пакета документов	Принимает пакет документов от МФЦ	В день приема документов из МФЦ	Сотрудник Органа	-	—
9.	Принятие решения	На основании полученного от МФЦ пакета документов осуществляет проверку представленных документов и принимает решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги	1 месяц после получения всех необходимых документов от заявителя	Сотрудник Органа	нет	—
10.	Выдача результата в Органе	В случае выбора заявителем местом получения результата услуги в Органе, по результатам проверки представленных документов готовит документ о предоставлении услуги (либо об отказе в предоставлении услуги). Обеспечивает передачу подготовленного результата для выдачи заявителю в Органе.	1 месяц после получения всех необходимых документов от заявителя	Сотрудник Органа	нет	—
11.	Направление результата в МФЦ	По результатам проверки представленных документов готовит документ о предоставлении услуги (либо об отказе в предоставлении услуги). Направляет подготовленный результат в МФЦ в целях выдачи заявителю. Передача Органом документов по результатам предоставления муниципальной услуги для выдачи	1 месяц после получения всех необходимых документов от заявителя	Сотрудник Органа	-	Сопроводительный реестр (Приложение № 6 к технологической схеме)

№	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
		заявителю и прием таких документов МФЦ осуществляется на основании сопроводительного реестра				
12.	Получение и информирование заявителя о готовности результата к выдаче в МФЦ	Принимает результат предоставления и информирует заявителя о готовности результата к выдаче	1 рабочий день со дня получения результата из Органа	Сотрудник МФЦ	нет	—
13.	Выдача результата в МФЦ	<p>При обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ за выдачей документов сотрудник, осуществляющий выдачу документов:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность; 2) проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов; 3) находит документы, подлежащие выдаче; 4) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов); 5) выдает документы заявителю; 6) на экземпляре заявителя расписки (выписки) делает отметку о выдаваемых документах, с указанием их перечня, проставляет свои фамилию и инициалы, должность, свою подпись, и предлагает заявителю проставить фамилию, инициалы и подпись на хранящемся в МФЦ экземпляре расписки (выписки); 7) отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо, отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность. <p>Если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и работник, осуществляющий выдачу документов, на экземпляре расписки (выписки), хранящейся в МФЦ, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.</p>	В день обращения заявителя	Сотрудник МФЦ	доступ к ИС МФЦ	—

№	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
		В этом случае сотрудник МФЦ информирует заявителя о передаче документов в Орган и в течение следующих 2 рабочих дней обеспечивает направление их в Орган.				
14.	Передача невостребованных документов в Орган	Передаёт по сопроводительному реестру в Орган невостребованные заявителем результаты предоставления услуги	<p>На 31 календарный день со дня получения результата услуги от Органа</p> <p>В течение 2 рабочих дня со дня отказа заявителя (его представителя) проставить свою подпись в получении документов</p>	Сотрудник МФЦ	нет	Сопроводительный реестр, формируемый в ИС МФЦ (Приложение № 3 к технологической схеме)

Раздел 8. Особенности предоставления "подуслуги" в электронной форме

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги"	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении и "подуслуги"	Способ формирования запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении "подуслуги" и иных документов, необходимых для предоставления "подуслуги"	Способ оплаты заявителем государственной пошлины за предоставление "подуслуги" и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "подуслуги" и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения "подуслуги"
1	2	3	4	5	6	7
<p>- официальный сайт Органа; - ЕПГУ, РПГУ; - Портал сети МФЦ Ростовской области.</p> <p>Особенности предоставления услуги определяются Органом.</p>	<p>Утвержден Постановлением Администрации города от 15.11.2013 № 1995</p>	<p>Утвержден Постановлением Администрации города от 15.11.2013 № 1995</p>	<p>Утвержден Постановлением Администрации города от 15.11.2013 № 1995</p>	-	<p>Утвержден Постановлением Администрации города от 15.11.2013 № 1995</p>	<p>Утверждены Постановлением Администрации города от 15.11.2013 № 1995</p>

Приложение № 1
к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги
«Постановка на учет граждан, имеющих трех и более
детей в целях бесплатного предоставления земельного
участка в собственность для индивидуального
жилищного строительства»

Форма расписки (выписки), формируемой в ИС МФЦ



Дело № 00-00000000000

Наименование МФЦ
Адрес МФЦ
Телефон МФЦ

Услуга:
Заявитель
(представитель)
Адрес Заявителя
Организация,
исполняющая услугу

Расписка (выписка) о получении документов:

№	Наименование документа	Владелец документа	Кол-во экз.		Кол-во лист.	
			Подл.	Коп.	Подл.	Коп.
1.	Паспорт гражданина РФ	Иванов Иван Иванович		1		6

Личность заявителя
(представителя
заявителя)
удостоверил,
документы принял:

Должность и ФИО сотрудника МФЦ

Дата: 01.01.2016

Время: 10:53

Дата получения
результата услуги:

(подпись)
после: 11.12.2016

Подпись заявителя / представителя заявителя, подтверждающая сдачу документов в МФЦ:

✓

(подпись)

ФИО заявителя

ФИО доверенного лица

(дата)

Прошу уведомления о ходе предоставления услуги направлять (отметить «V»)

SMS-сообщением на мобильный телефон

Номер мобильного телефона

ДА

V

НЕТ

E-mail-сообщением на адрес электронной почты

Адрес электронной почты

V

Согласен(а), что для улучшения качества предоставления государственных услуг на мой мобильный телефон может поступить SMS-сообщение с предложением произвести оценку качества оказанной мне услуги:

✓

ФИО заявителя

(подпись)

ФИО доверенного лица

(дата)

Подтверждаю, что у меня имеются в наличии согласия на обработку персональных данных, обработка которых необходима для предоставления вышеназванной услуги, следующих лиц:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Наличие согласия
1.		✓

✓

ФИО заявителя

(Подпись)

ФИО доверенного лица

(Дата)

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ:

Уважаемые заявители! В любом МФЦ Ростовской области (либо любом территориально обособленном структурном подразделении МФЦ Ростовской области) можно получить пароль для доступа к Порталу государственных услуг gosuslugi.ru.

Результат оформления услуги получил:

✓

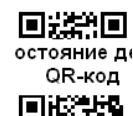
ФИО заявителя

(подпись)

ФИО доверенного лица

(Дата)

Приложение № 2
к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги
«Постановка на учет граждан, имеющих трех и более
детей в целях бесплатного предоставления земельного
участка в собственность для индивидуального
жилищного строительства»



QR-код

Дело № 00-0000000000

Наименование МФЦ
Адрес МФЦ
Телефон МФЦ

Услуга:

Заявитель
(представитель)

Адрес Заявителя

Организация,
исполняющая услугу

Уведомление об отказе в приеме заявления и документов:

Перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов

2.

Личность заявителя
(представителя
заявителя)
уведомление выдал:

Должность и ФИО сотрудника МФЦ

Дата: 01.01.2016 Время: 10:53

Дата выдачи
уведомления:

(подпись)

ДД.ММ.ГГГГ

Подпись заявителя / представителя заявителя, подтверждающая получение уведомления:

ФИО заявителя

ФИО доверенного лица

(дата)

Приложение № 3
к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги
«Постановка на учет граждан, имеющих трех и
более детей в целях бесплатного предоставления
земельного участка в собственность для
индивидуального жилищного строительства»

Форма сопроводительного реестра комплектов документов, передаваемых в Отдел

Реестр № _____

по приему (передаче) документов из _____ В _____
(наименование МФЦ) (наименование органа)

Дата передачи реестра _____

Время передачи: _____ час. _____ мин.

Общее количество дел - _____ шт.

№ п/п	Заявитель ФИО	№ дела МФЦ	Дата возврата невостребованного результата	Результат

Осуществлена передача _____ дел:

Специалист по обработке документов

_____ (подпись, ФИО)

Курьер

_____ (подпись, ФИО)

Ответственный специалист уполномоченного органа

_____ (подпись, ФИО)

Приложение № 4
к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги
«Постановка на учет граждан, имеющих трех и более
детей в целях бесплатного предоставления земельного
участка в собственность для индивидуального
жилищного строительства»

Наименование органа власти

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отсутствии ответа на межведомственный запрос

Настоящим уведомляем о неполучении в установленный срок ответа на межведомственный запрос.

Сведения об открытом деле по услуге:

№ дела	
Услуга	
Заявитель	
Адрес	
Дата открытия дела	

Сведения о межведомственных запросах, по которым не получен ответ:

Запрос 1:

Наименование запрашиваемого документа (сведений)	
Дата направления запроса	
Дата, по состоянию на которую ответ не получен	
SID сервиса (при направлении запроса к сервису СМЭВ)	
Поставщик документа (сведений)	

Запрос 2:

Наименование запрашиваемого документа	
---------------------------------------	--

(сведений)	
Дата направления запроса	
Дата, по состоянию на которую ответ не получен	
SID сервиса (при направлении запроса к сервису СМЭВ)	
Поставщик документа (сведений)	

(должность работника МФЦ)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

(код) номер телефона
работника МФЦ

Приложение № 5
к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги
«Постановка на учет граждан, имеющих трех и более
детей в целях бесплатного предоставления земельного
участка в собственность для индивидуального
жилищного строительства»

Председателю комитета по управлению имуществом

_____ (Фамилия И.О.)

от _____
(фамилия, имя, отчество гражданина)
_____ года рождения

_____ (документ, удостоверяющий личность)

серия _____ № _____
выдан _____

_____ адрес места регистрации по месту жительства: (индекс)

телефон: _____

адрес пребывания: (индекс) _____

адрес электронной почты _____

Заявление

Прошу поставить мою многодетную семью на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность в соответствии с [Областным законом Ростовской области от 22.07.2003 N 19-ЗС "О регулировании земельных отношений в Ростовской области"](#) для индивидуального жилищного строительства.

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Документы, подтверждающие личность и полномочия представителя:

Правильность сообщенных сведений подтверждаю. Предупрежден(а) об ответственности за представление ложной информации и недостоверных документов.

С Порядком учета граждан в целях бесплатного предоставления земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории муниципального образования «Город Каменск-Шахтинский» ознакомлен(а).

" ____ " ____ 20_ год
(расшифровка подписи)

Подпись заявителя _____

ПОЛУЧЕНО

" ____ " ____ 20_ года час. ____ мин. ____

зарегистрировано под N _____

Специалист _____
(расшифровка подписи).

Приложение № 6
к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги
«Постановка на учет граждан, имеющих трех и
более детей в целях бесплатного предоставления
земельного участка в собственность для
индивидуального жилищного строительства»

Форма сопроводительного реестра комплектов документов, передаваемых в МФЦ

Реестр № _____

по приему (передаче) документов из _____ В _____
(наименование органа) (наименование МФЦ)

Дата передачи реестра _____

Время передачи: _____ час. _____ мин.

Общее количество результатов - _____ шт.

№ п/п	Заявитель ФИО	№ дела МФЦ	Результат (наименование передаваемых документов)

Осуществлена передача _____ результатов:

Ответственный специалист уполномоченного органа

_____ (подпись, ФИО)

Курьер

_____ (подпись, ФИО)

Специалист по обработке документов

_____ (подпись, ФИО)

Председателю комитета по управлению имуществом

Лаврову О.А.

(Фамилия И.О.)

От Иванова Ивана Ивановича

(фамилия, имя, отчество гражданина)

01.01.1982 года рождения

паспорт

(документ, удостоверяющий личность)

Серия 00 00 № 0000000

Выдан ОВД Каменского района

Ростовской области 01.01.2015 года

Ростовская область,

г. Каменск-Шахтинский, ул. Набережная, 1

адрес места регистрации по месту жительства: (индекс)

телефон: 8 000 000 00 00

адрес пребывания: (индекс) тот же

адрес электронной почты _____

Заявление

Прошу поставить мою многодетную семью на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность в соответствии с [Областным законом Ростовской области от 22.07.2003 N 19-ЗС "О регулировании земельных отношений в Ростовской области"](#) для индивидуального жилищного строительства.

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

1. копию паспорта
2. копию свидетельства о рождении
3. копию свидетельства о рождении
4. копию свидетельства о рождении
5. справка о месте регистрации

Документы, подтверждающие личность и полномочия представителя:

Правильность сообщенных сведений подтверждаю. Предупрежден(а) об ответственности за представление ложной информации и недостоверных документов.

С Порядком учета граждан в целях бесплатного предоставления земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории муниципального образования «Город Каменск-Шахтинский» ознакомлен(а).

" ____ " ____ 20__ год
(расшифровка подписи)

Подпись заявителя _____

ПОЛУЧЕНО

" ____ " ____ 20__ года час. ____ мин. ____

зарегистрировано под N _____

Специалист _____
(расшифровка подписи).

АДМИНИСТРАЦИЯ
города
Каменск-Шахтинский
КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ
ИМУЩЕСТВОМ
г. Каменск-Шахтинского
Ростовской области

пр. К. Маркса 42-а,
г. Каменск-Шахтинский, 347800
тел. 7-22-74. факс 7-66-30
E-mail: kumi @ kamensk. donras. ru
№ _____

Иванову Ивану
Ивановичу

ул. Набережная, 1,
г. Каменск-Шахтинский,
Ростовская область, 347820

Уважаемый Иван Иванович!

Рассмотрев заявление вх. от 00.00.2019 № 56.4/00-0000 о постановке на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность сообщаем, что в соответствии с Областным законом от 29.12.2016 № 939-ЗС «О внесении изменений в Областной закон «О регулировании земельных отношений в Ростовской области», вступившим в силу 01.01.2017 право на однократное бесплатное приобретение в собственность находящихся в муниципальной собственности земельных участков, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без торгов и предварительного согласования мест размещения объектов строительства имеют граждане Российской Федерации, проживающие на территории Ростовской области в течение не менее чем 5 лет, предшествующих дате подачи заявления о постановке на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность, состоящие по месту жительства на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях или имеющие основания для постановки на данный учет без признания их малоимущими, имеющие трех и более несовершеннолетних детей и совместно проживающие с ними.

В связи с тем, что Вы не состоите по месту жительства на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях и документы, послужившие основанием для постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях без признания малоимущими не предоставлены, Вам отказано в постановке на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка.

Одновременно сообщаем, что Вы вправе повторно обратиться с заявлением о постановке на учет, предъявив документы, послужившие основанием для признания, нуждающимися в жилых помещениях.

Председатель комитета
по управлению имуществом
г. Каменска-Шахтинского
Ростовской области

О.А. Лавров

ПРОЕКТ

**Администрация
города
Каменск-Шахтинский**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «_____» _____ 2019 года № _____ г.Каменск-Шахтинский

О постановке на учет граждан
в целях бесплатного
предоставления
земельных участков

В соответствии с Областным законом от 22.07.2003 № 19-ЗС «О регулировании земельных отношений в Ростовской области», постановлением Администрации города от 12.10.2011 № 1505 «О Порядке постановки на учет граждан в целях бесплатного предоставления земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории муниципального образования «Город Каменск-Шахтинский», рассмотрев заявления Иванова И.И., зарегистрированное Комитетом по управлению имуществом г. Каменск-Шахтинского Ростовской области 01.0.12019 № 56.4/00-0000, Администрация города Каменск-Шахтинский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Поставить на учет гражданина в целях бесплатного предоставления земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории муниципального образования «Город Каменск-Шахтинский»:

1.1. Иванова Ивана Ивановича, имеющего троих несовершеннолетних детей (сын Иванов Василий Иванович, дочь Иванова Анна Ивановна, дочь Иванова Алла Ивановна), проживающего по адресу: г.Каменск-Шахтинский, ул.Набережная, 1.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета по управлению имуществом г. Каменск-Шахтинского Ростовской области Лаврова О.А.

Глава Администрации города

К.К. Фетисов