

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ОБЛИВСКИЙ РАЙОН»

АДМИНИСТРАЦИЯ ОБЛИВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.04.2012 г.

№ 240

ст. Обливская

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Бесплатное предоставление земельных участков многодетным семьям»

В соответствии с Федеральным законом № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации» от 06.10.2003г., постановления Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», в целях оптимизации деятельности Администрации Обливского района, обеспечения прозрачности административной процедуры ее предоставления, полного и оперативного удовлетворения интересов нуждающихся в этой услуге физических и юридических лиц (далее – заявители) в рамках действующего законодательства

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент Администрации Обливского района по предоставлению муниципальной услуги «Бесплатное предоставление земельных участков многодетным семьям» согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с даты его подписания.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации Обливского района В.И. Ищенко.

Глава Обливского района

А.Г. Золотовский

Распоряжение вносит:  
Отдела архитектуры и градостроительства,  
ЖКХ, транспорта и связи  
Администрации Обливского района

Приложение к постановлению  
Администрации  
Обливского района  
от 03.04. 2012 г. № 240

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Администрации Обливского района  
по предоставлению муниципальной услуги

«Бесплатное предоставление земельных участков многодетным семьям»

ст. Обливская

2012 год

## 1. Общие положения.

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги.

Земельный участок, предоставляемый бесплатно многодетной семье для целей личного подсобного хозяйства, дачного строительства, ведения садоводства.

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги.

Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – заявители) могут быть:

1.2.1. Многодетные семьи, которые на дату подачи заявления отвечают одновременно следующим условиям:

- члены многодетной семьи являются гражданами Российской Федерации;
- родители либо одинокая мать (отец), с которыми совместно проживают трое и более детей, зарегистрированы по месту жительства на территории Обливского района не менее 5 лет и на момент подачи заявления проживают на территории Обливского района Ростовской области;

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

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информация о местонахождении и графике работы Администрации Обливского района:

|                          |   |
|--------------------------|---|
| Наименование             | Администрация Обливского района   |
| Адрес                    | 347140, Ростовская область, ст. Обливская, ул. Ленина, д.61, каб. 10                                    |
| Контактный телефон       | 8 (863) 212-42  |
| Адрес официального сайта | <a href="http://www.oblivka.ru">http://www.oblivka.ru</a>   |
| Электронный адрес        | <a href="mailto:obliw.mixa@mail.ru">obliw.mixa@mail.ru</a>  |
| Режим работы             | Понедельник – пятница: 08.00 – 17.00;<br>Суббота, воскресенье – выходные дни;<br>Перерыв: 12.00 – 13.00 |

Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме:

– непосредственного общения заявителей (при личном обращении или по телефону) с должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте Администрации Обливского района Ростовской области в сети Интернет <http://www.oblivka.ru>.

Административный регламент размещен на официальном сайте Администрации Обливского района Ростовской области: [www.oblivka.ru](http://www.oblivka.ru).

Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у должностного лица отдела архитектуры и градостроительства, ЖКХ, транспорта и связи Администрации Обливского района Ростовской области,

ответственного за предоставление муниципальной услуги, в том числе по телефону, на личном приеме, а также на сайте Администрации Обливского района

Должностные лица отдела архитектуры и градостроительства, ЖКХ, транспорта и связи Администрации Обливского района Ростовской области, ответственные за предоставление муниципальной услуги, осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о способах получения информации по предоставлению муниципальной услуги;
- о местонахождении и графике работы Администрации Обливского района и отдела архитектуры и градостроительства, ЖКХ, транспорта и связи Администрации Обливского района Ростовской области;
- о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

### 2.1. Наименование муниципальной услуги.

Бесплатное предоставление земельных участков многодетным семьям.

2.2. Наименование муниципального органа, непосредственно отвечающего за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется органом Администрации Обливского района: отдел архитектуры и градостроительства, ЖКХ, транспорта и связи Администрации Обливского района Ростовской области

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Выдача заявителю постановления Администрации Обливского района о бесплатном предоставлении земельного участка многодетной семье, состоящей на учете, с кадастровым паспортом земельного участка для регистрации права собственности на земельный участок.

2.3.2. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

### 2.4. Срок регистрации запроса заявителя.

Срок регистрации запроса заявителя не должен превышать более одного дня.

### 2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка:

2.5.1. При наличии земельного участка для распределения многодетным семьям, состоящим на учете – максимальный общий срок предоставления муниципальной услуги составляет от 175 до 252 календарных дней.

### 2.6. Правовое основание для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации, частями 1, 2;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Указом Президента РФ от 05.05.1992 № 431 (ред. от 25.02.2003) "О мерах по социальной поддержке многодетных семей";
- Законом Ростовской области «О регулировании земельных отношений в Ростовской области» с изменениями от 01.08.2011 года № 643-ЗС;

– Правилами землепользования и застройки на территории сельских поселений Обливского района.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги один из многодетных родителей, с которым проживают дети, либо одинокая многодетная мать (многодетный отец) оформляет заявление на предоставление муниципальной услуги ручным или машинописным способом по форме, представленной в приложении №1 к настоящему административному регламенту, с указанием цели использования земельного участка: личное подсобное хозяйство, дачное строительство, ведение садоводства.

Заявление на предоставление муниципальной услуги направляется заявителем в Администрацию Обливского района:

– посредством личного обращения заявителя в Администрацию Обливского района. Фактом подтверждения получения заявления и документов является отметка должностного лица Администрации, ответственного за прием и регистрацию документов.

– по почте заказным письмом на адрес Администрации Обливского района. В этом случае копии документов должны быть нотариально заверены. Факт подтверждения направления заявления и документов по почте лежит на заявителе.

Датой получения заявлений и документов является день регистрации в журнале входящей корреспонденции должностным лицом Администрации, ответственным за прием и регистрацию корреспонденции.

К заявлению о предоставлении многодетной семье земельного участка прилагаются следующие документы, являющиеся основанием для его рассмотрения с целью постановки на учет:

– документы, удостоверяющие личность и подтверждающие, что члены многодетной семьи являются гражданами Российской Федерации (паспорта родителей; паспорта детей, достигших 14-летнего возраста; свидетельства о рождении детей (копии, с предварительным предоставлением оригиналов на обозрение ответственного специалиста Отдела);

– документы, подтверждающие что родители либо одинокая мать (отец), с которыми совместно проживают трое и более детей, зарегистрирован(ы) по месту жительства на территории Обливского района не менее пяти лет;

– справку о составе семьи (Администрация сельского поселения)

– кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка (при наличии).

В случае непредставления (в том числе предоставления не в полном объеме) необходимых документов заявление подлежит возврату с указанием документов, подлежащих предоставлению.

В случае непредставления (в том числе предоставления не в полном объеме) необходимых документов заявление может быть подано повторно.

2.8. Запрет требования предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов Администрации Обливского района, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

В ходе предоставления муниципальной услуги запрещается требовать документы и информацию, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов Администрации Обливского

района, организаций, предоставление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.9. Запрет требования предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

В ходе предоставления муниципальной услуги запрещается требование предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

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

1) В обращении заявителя не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

2) В обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (обращение остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, при этом гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом).

3) Текст обращения не поддается прочтению (ответ на обращение не дается, оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в Администрацию.

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

– непредоставление информации или предоставление заявителем в неполном объеме информации, наличие которой необходимо для получения муниципальной услуги;

– с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

– документы, представленные заявителем, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

– не представлены документы, необходимые в соответствии с п.2.7 настоящего Административного регламента для предоставления земельного участка;

– от гражданина поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения.

В случае устранения нарушений, послуживших отказом для предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги.

2.12. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

– утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровой карте;

– постановка земельного участка на государственный кадастровый учет;

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Бесплатное предоставление земельных участков многодетным семьям» предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги при личном обращении не должно превышать 20 минут.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

– места, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи;

– помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать места для ожидания приема заявителей, которые должны быть оборудованы местами для сидения, а также, по возможности, столами для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

Зона информирования располагается в непосредственной близости от зоны ожидания и предназначена для ознакомления с информационными материалами.

Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности должностного лица Комитета, осуществляющего прием заявителей.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

– соответствие времени ожидания предоставления муниципальной услуги нормативу, установленному настоящим административным регламентом;

– простота и ясность изложения информационных материалов;

– доступность лица, предоставляющего муниципальную услугу;

– культура обслуживания заявителей;

– точность исполнения муниципальной услуги.

Показателем качества предоставления муниципальной услуги является удовлетворенность заявителей, выражающаяся в отсутствии жалоб заявителей на:

– нарушение сроков предоставления услуги;

– некомпетентность и неисполнительность специалистов;

– некачественную подготовку документов;

– безосновательный отказ в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги;

– иные нарушения прав и законных интересов граждан и юридических лиц.

### 3. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных действий:

– прием и регистрация заявления от заявителя;

– проверка заявления, а также приложенных к нему документов, на соответствие пункту 2.7. настоящего административного регламента; рассмотрение заявления на предмет возможности предоставления муниципальной услуги;

– подготовка и выдача постановления о предоставлении муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Прием и регистрация заявления от заявителя.

Основанием для начала административного действия по приему и регистрации документов для предоставления муниципальной услуги является получение должностным лицом заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо Администрации Обливского района, ответственное за прием и регистрацию документов (кабинет №3).

Время приема документов составляет не более 15-ти минут.

Должностное лицо Администрации Обливского района, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает заявление и приложенные к нему документы, выполняя при этом следующие действия:

- принимает документы;
- регистрирует заявление в соответствии с порядком регистрации входящих документов, установленным в Администрации Обливского района;
- направляет документы Главе Администрации Обливского района.

Глава Администрации Обливского района отписывает заявление и приложенные к нему документы заместителю, а заместитель ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результатом исполнения данного административного действия является направление заявления и приложенных к нему документов исполнителю.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более 3 рабочих дней.

3.1.2. Проверка заявления и его рассмотрение на предмет возможности предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала проведения административной процедуры служит поступление заявления и приложенных к нему документов с распорядительной подписью Главы Администрации исполнителю.

Исполнитель проверяет заявление, а также приложенные к нему документы на соответствие пункту 2.7 настоящего административного регламента, путем сопоставления сведений, содержащихся в заявлении и приложенных к нему документах, в результате чего решает вопрос о возможности предоставления муниципальной услуги.

В случае отсутствия у исполнителя замечаний к содержанию заявления и приложенных к нему документов, а также к их комплектности, принимается решение о предоставлении муниципальной услуги.

В случае несоответствия заявления и приложенных к нему документов согласно пункту 2.7 настоящего административного регламента, принимается решение о подготовке уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом исполнения данного административного действия является выпуск распоряжения Администрации о постановке на учет многодетной семьи в целях предоставления земельного участка либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Порядок очередности учета многодетных семей в целях предоставления земельных участков определяется моментом подачи заявления, по которому принято решение о постановке на учет.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более 20 дней.

3.1.3. Выдача заявителю копии распоряжения Администрации о постановке на учет многодетной семьи в целях предоставления земельного участка либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, или направление



решения в адрес заявителя по почте либо электронным сообщением по адресу, указанному в заявлении.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более 5 дней.

3.1.4. Ведение учета многодетных семей в целях предоставления им земельных участков осуществляется в порядке очередности, определяемой моментом подачи заявления, по которому принято решение о постановке на учет.

Исполнитель ведет списки многодетных семей, поставленных на учет с целью бесплатного предоставления земельных участков в собственность.

Исполнитель производит выверку копий документов, подтверждающих право на получение земельных участков многодетной семьей в соответствии с пунктом 2.7 настоящего административного регламента, с оригиналами (копии указанных документов после выверки с оригиналами остаются в Администрации, оригиналы возвращаются заявителю), в хронологической последовательности поступления заявлений граждан регистрирует заявления в Журнале регистрации многодетных семей, поставленных на учет для бесплатного получения земельного участка (далее - Журнал регистрации).

3.2. Исполнитель представляет заявления о предоставлении земельных участков на заседании рабочей группы, которая принимает рекомендательное решение по существу предъявленных в заявлениях требований и заносит его в протокол. Решение рабочей группы может носить как положительный, так и отрицательный характер.

3.3. После утверждения протокола, секретарь рабочей группы в течение семи календарных дней (с момента утверждения) направляет информацию о принятом решении (в том числе отказе в предоставлении услуги) исполнителю.

3.4. В случае положительного решения рабочей группы о бесплатном предоставлении земельных участков многодетной семье исполнитель в десятидневный срок подготавливает постановление Администрации Обливского области о проведении мероприятий по бесплатной передаче земельного участка.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более 10 дней.

3.5. В соответствии с постановлением Администрации Обливского района, указанном в п. 3.5 настоящего Административного регламента, ответственные лица соответствующих органов Администрации осуществляют выполнение работ по своему направлению деятельности, а именно:

- Отдел архитектуры и градостроительства Администрации Обливского района обеспечивает подготовку проекта распоряжения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровой карте и определении разрешенного использования земельного участка. Срок исполнения работ – 20 календарных дней.

Распоряжение об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровой карте направляется в сектор имущественных отношений Администрации Обливского района для проведения дальнейших работ по выполнению кадастровых работ в отношении земельных участков.

- сектор имущественных отношений Администрации Обливского района обеспечивает выполнение работ:

- 1) При заключении договора:

- разрабатывает и заключает договор по выполнению кадастровых работ в отношении земельных участков. Срок исполнения – 5 календарных дней;

- выполнение кадастровых работ в отношении земельных участков согласно договору. Срок исполнения – 45 календарных дней.

2) Получение межевых планов земельных участков, направление межевых планов для осуществления государственного кадастрового учета и получение кадастровых паспортов. Срок исполнения – 30 календарных дней;

- Финансовый отдел Администрации Обливского района обеспечивает финансирование работ по межеванию земельных участков.

3.6. Отдел архитектуры и градостроительства Администрации Обливского района, получив кадастровый паспорт на земельный участок, подготавливает проект постановления Администрации Обливского района о предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более 5 дней.

3.7. Визирование постановления о предоставлении муниципальной услуги должностными лицами Администрации Обливского района.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более 7 дней.

3.8. Регистрация постановления Администрации Обливского района о предоставлении земельного участка должностным лицом Управления делами Администрации, ответственным за регистрацию постановлений.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более 1 день.

3.9. Со дня издания постановления Администрации Обливского района о предоставлении земельного участка многодетной семье она снимается с учета, о чем делается отметка уполномоченным лицом в Журнале регистрации.

3.10. Исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о готовности пакета документов о предоставлении земельного участка или уведомляет об отказе в предоставлении муниципальной услуги, и о дне, в который заявителю необходимо прийти в отдел архитектуры и градостроительства для его получения, либо направляет письмо, содержащее пакет документов в предоставлении муниципальной услуги или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, заявителю по почте заказным письмом с уведомлением.

Результатом исполнения данного административного действия является выдача заявителю пакета документов о предоставлении земельного участка.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 3 дней.

#### 4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги.

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги «Бесплатное предоставление земельных участков многодетным семьям» возложен на первого заместителя главы Администрации Обливского района.

4.2. Первый заместитель главы Администрации Обливского района осуществляет текущий контроль за соответствием последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных настоящим административным регламентом.

4.3. Персональная ответственность сотрудников, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) ответственного должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги), а также решений, принятых в ходе выполнения административного регламента при предоставлении муниципальной услуги «Бесплатное предоставление земельных участков многодетным семьям» в судебном и досудебном порядке.

5.2. Досудебный порядок обжалования решений, действий (бездействия) ответственного должностного лица предусматривает обращение заявителя в приемную Администрации на имя Главы Администрации Обливского района.

5.3. Жалоба должна быть подана в форме письменного обращения.

5.3.1. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- должность лица, которому подается жалоба;
- фамилия, имя, отчество заявителя или его уполномоченного представителя (в случае обращения от имени юридического лица – полное наименование юридического лица);

- контактный почтовый адрес;

- суть жалобы с указанием должности, фамилии, имени, отчества должностного лица (при наличии информации) либо наименование органа Администрации, решение, действия (бездействие) которого обжалуется;

- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения жалобы;

- подпись и дату подачи жалобы.

5.3.2. Дополнительно могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием) или решением;

- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации;

- иные сведения, которые заявитель обращения считает необходимым сообщить.

5.3.3. В случае необходимости заявитель или его уполномоченный представитель прилагают к письменному обращению документы и материалы либо их копии, подтверждающие изложенные в жалобе доводы. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых документов.

5.3.4. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению заявителя или его уполномоченного представителя, рассмотрение жалобы и принятие решения осуществляются без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.3.5. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы являются:

- в письменной жалобе отсутствуют сведения о заявителе (фамилия) или его уполномоченном представителе и контактный почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на жалобу;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем заявитель или его уполномоченный представитель уведомляются в письменном виде, если их контактный почтовый адрес поддается прочтению;

- наличие в письменном обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи.

В случае если в жалобе содержится вопрос, на который неоднократно давался письменный ответ по существу и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, принимается решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем или его уполномоченным представителем по данному вопросу. Заявитель или его уполномоченный представитель, направившие жалобу, уведомляются о принятом решении.

5.3.6. Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ заявителю или его уполномоченному представителю по существу жалобы.

5.3.7. Рассмотрение жалобы и подготовка ответа по ней осуществляются в порядке и в срок, установленный Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ».

5.4. Должностные лица Администрации Обливского района:

- обеспечивают объективное, всестороннее рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его уполномоченного представителя;

- запрашивают необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы;

- по результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов заявителя;

- дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.5. Заявитель или его полномочный представитель вправе оспорить в суде решение, действия (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица в порядке, предусмотренном Гражданским Процессуальным Кодексом Российской Федерации.

Приложение № 1  
к Административному регламенту

Главе Обливского района А.Г. Золотовскому  
от \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

(почтовый адрес)

Конт. телефон: \_\_\_\_\_

По доверенности от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Законом Ростовской области от 01.08.2011 № 643-ЗС «О внесении изменений в областной закон «О регулировании земельных отношений в Ростовской области» прошу поставить меня и членов моей семьи на учет и предоставить мне бесплатно в собственность земельный участок площадью \_\_\_\_\_ м<sup>2</sup> для ведения личного подсобного хозяйства на территории Обливского района в

\_\_\_\_\_.

(название нас. пункта)

#### Состав многодетной семьи:

Мать – \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество) (дата рождения)

Отец – \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество) (дата рождения)

Дети: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество) (дата рождения)

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество) (дата рождения)

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество) (дата рождения)

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество) (дата рождения)

Члены нашей многодетной семьи являются гражданами Российской Федерации, дети проживают совместно с родителями и зарегистрированы на территории Обливского района не менее пяти лет.

#### Приложения:

1. Документы, удостоверяющие личность членов многодетной семьи на \_\_\_\_\_ листах;

2. Справка с места жительства о составе семьи на \_\_ листах;

3. Иные документы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись)

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.