|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **[РЕСПУБЛИКА АДЫГЕЯ](garantF1://32244548.0)**  [**АДМИНИСТРАЦИЯ Муниципального образования «КОШЕХАБЛЬСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**](garantF1://32244548.0) | [Описание: Описание: Описание: Описание: Adygeya_-_Coat_of_Arms](garantf1://32244548.0/) | [**АДЫГЭ РЕСПУБЛИК**](garantF1://32244548.0)  [**МУНИЦИПАЛЬНЭ ГЪЭПСЫКIЭ ЗИIЭ**](garantF1://32244548.0)  [**«КОЩХЬАБЛЭ КЪОДЖЭ ПСЭУПI»**](garantF1://32244548.0) |

[**Постановление**](garantF1://32244548.0)

[**Главы муниципального образования**](garantF1://32244548.0)

[**«Кошехабльское сельское поселение»**](garantF1://32244548.0)

[**«12» августа 2015г. № 42 а. Кошехабль**](garantF1://32244548.0)

**«Об утверждении административного регламента по предоставлению   
муниципальной услуги "Бесплатное предоставление земельных участков в собственность молодым семьям - для индивидуального жилищного строительства, гражданам, имеющим трех и более детей - для индивидуального жилищного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства, для дачного строительства и ведения дачного хозяйства, садоводства и огородничества"**

Руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом МО «Кошехабльское сельское поселение»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Бесплатное предоставление земельных участков в собственность молодым семьям - для индивидуального жилищного строительства, гражданам имеющим трех и более детей - для индивидуального жилищного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства, для дачного строительства и ведения дачного хозяйства, садоводства и огородничества" согласно приложению.

2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы администрации муниципального образования «Кошехабльское сельское поселение».

3. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Кошехабльские вести» и на официальном сайте Администрации сельского поселения в сети Интернет.

4. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

Глава администрации МО   
«Кошехабльское сельского поселения» Х.Г. Борсов

Приложение к постановлению  
Главы администрации

МО «Кошехабльское сельское поселение»  
**от 12 августа 2015г. № 42**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
по предоставлению муниципальной услуги   
«Бесплатное предоставление земельных участков в собственность молодым семьям - для индивидуального жилищного строительства, гражданам имеющим трех и более детей - для индивидуального жилищного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства, для дачного строительства и ведения дачного хозяйства, садоводства и огородничества»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.Административный регламент администрации муниципального образования «Кошехабльское сельское поселение» по предоставлению муниципальной услуги «Бесплатное предоставление земельных участков в собственность молодым семьям - для индивидуального жилищного строительства, гражданам имеющим трех и более детей - для индивидуального жилищного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства, для дачного строительства и ведения дачного хозяйства, садоводства и огородничества» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнений и доступности результата оказания муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются:

- граждане, являющиеся участниками целевых программ по поддержке молодых и многодетных семей, реализуемых полностью или частично за счет средств республиканского бюджета, включающих меры по поддержке индивидуального жилищного строительства, при условии выполнения ими требований, установленных данными программами. Право на предоставление земельных участков в течение трех лет сохраняется за гражданами, выбывшими из указанных программ по причине достижения предельного возраста участника соответствующих программ;

- граждане, вложившие средства в долевое строительство многоквартирных домов на основании договора участия в долевом строительстве и иных договоров в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации, признаны потерпевшими от действия (бездействия) застройщиков на территории Ярославской области в порядке, установленном уголовно-процессуальным законодательством РФ;

- граждане, принятые на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, имеющие в соответствии с федеральным законодательством право на внеочередное или первоочередное получение земельных участков для индивидуального жилищного строительства (далее – заявитель).

- граждане, имеющих трех и более родных и (или) усыновленных детей (далее - граждане), принятые на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

1.3. Порядок информирования о муниципальной услуге.

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в администрации муниципального образования «Кошехабльское сельское поселение»

- по адресу: 352400, аул Кошехабль, ул. Дружбы народов, д.№56.

- телефон 8(7770) 9-27-29; факс: 8(7770) 9-27-17.

- посредством электронной почты: mfc.adyg.f7@gmail.com

- на официальном сайте Администрации http://www.mokoshehablsp.ru

Специалист Администрации ведет прием граждан и юридических лиц в соответствии со следующим графиком:

Четверг 9.00 – 17.00

Пятница 9.00 – 17.00

Перерыв на обед с 13.00 – 14.00.

1.3.2. В помещении Администрации на информационном стенде, на официальном сайте администрации в сети Интернет по адресу: http://www.mokoshehablsp.ru , на Едином портале государственных и муниципальных услуг в сети Интернет по адресу: http://yar.gosuslugi.ru размещаются следующие информационные материалы:

- информация о порядке предоставления услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы, отображающей алгоритм прохождения административных процедур (Приложение 2 к Административному регламенту);

- форма заявления на бесплатное предоставление земельных участков в собственность многодетным семьям для индивидуального жилищного строительства (Приложение 1 к Административному регламенту);

- основные положения законодательства и Административного регламента, касающиеся порядка предоставления муниципальной услуги, блок-схемы порядка предоставления муниципальной услуги (выполнения отдельных административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги) с указанием ответственных лиц, содержания и последовательности административных процедур, сроков их исполнения;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- информация о местонахождении, почтовом адресе, официальном адресе электронной почты, номерах телефона и факса администрации;

- информация о контактных телефонах (в том числе для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги и получения информации заявителями о ходе предоставления муниципальной услуги);

- график работы Администрации и график работы с заявителями.

1.3.3. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистом Администрации, за которыми соответствующая обязанность закреплена должностной инструкцией, по устному или письменному обращению.  
Ответ на устное обращение предоставляется незамедлительно после обращения. Ответ на письменное обращение (или обращение, полученное посредством электронной почты) направляется по почте (или электронной почте) в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации письменного обращения в Администрации.

В соответствии с поступившим запросом предоставляется следующая информация о процедуре предоставления муниципальной услуги:

- о правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

- о перечне документов, представление которых необходимо для предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. В любое время с момента приёма документов до получения результатов муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по письменному обращению, телефону, электронной почте или лично.

1.3.5. Приём и консультирование (лично или по телефону) должны проводиться корректно и внимательно по отношению к заявителям.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги – Бесплатное предоставление земельных участков в собственность молодым семьям (и для многодетных семей аналогично).  
2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией муниципального образования «Кошехабльское сельское поселение».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является – принятие решения о бесплатном предоставлении земельного участка в собственность многодетным семьям.

2.3.1 Процедура предоставления услуги завершается путем направления (выдачи) заявителю:  
- принятия решения о постановке гражданина на учет о бесплатном предоставлении земельного участка в собственность многодетным семьям.  
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (с указанием оснований такого отказа).

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти области и оказываются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг органами исполнительной власти области, утвержденный постановлением Правительства области от 06.06.2011 № 422-п «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти области».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является – принятие решения о бесплатном предоставлении земельного участка в собственность многодетным семьям.

2.3.1 Процедура предоставления услуги завершается путем направления (выдачи) заявителю:  
- принятия решения о постановке гражданина на учет о бесплатном предоставлении земельного участка в собственность многодетным семьям.

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (с указанием оснований такого отказа).

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти области и оказываются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг органами исполнительной власти области, утвержденный постановлением Правительства области от 06.06.2011 № 422-п «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти области».

2.4. Муниципальная услуга предоставляется при личном присутствии заявителя – очная форма (заявление на заключение договора и документы, указанные в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2 Административного регламента, подаются лично заявителем или через законного представителя), либо без личного присутствия заявителя (законного представителя) – заочная форма (направляется в адрес департамента почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов).

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги составляет не более 90 дней со дня поступления заявления. На период оформления кадастрового паспорта срок течения административной процедуры прерывается.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Кошехабльского сельского поселения по адресу: 385400, Кошехабльский район, а .Кошехабль, ул. Дружбы народов, 56.

2.6. Правовые основы предоставления муниципальной услуги (Федеральные законы, постановления Правительства РФ

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

- Федеральный закон Российской Федерации от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества";

- Федеральный закон Российской Федерации от 18 июня 2001 года № 78-ФЗ "О землеустройстве";  
- Федеральный закон Российской Федерации от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";

- Федеральный закон Российской Федерации от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";

- Федеральный закон от 27.07.2010г №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (ред. от 21.07.2014) "О персональных данных"

- Закон Республики Адыгея от 28.12.2011 N 59 (ред. от 01.08.2013) "О реализации права граждан, имеющих трех и более детей, на бесплатное приобретение в собственность земельных участков" (принят ГС - Хасэ РА 14.12.2011)  
- Устав МО «Кошехабльское сельское поселение»;

- Административный регламент.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.  
2.7.1. Для бесплатного приобретения в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства заявителями представляются:  
1) заявление (подается одним из родителей, имеющих трех и более родных и (или) усыновленных детей, либо единственным родителем) с указанием:  
-фамилии, имени, отчества (при смене фамилии, имени, отчества дополнительно указываются дата соответствующего изменения и предыдущие фамилия, имя, отчество);  
- адреса регистрации (проживания);

- реквизитов документа, удостоверяющего личность;

- сведения о детях: фамилии, имени, отчества, даты рождения, адреса регистрации (проживания), гражданства;

- желаемого местонахождения земельного участка и одной из предлагаемого целей его использования (для индивидуального жилищного строительства)  
- адреса электронной почты;

- контактные телефоны;

- способ уведомления о результатах рассмотрения заявления (если в заявлении отсутствуют соответствующие сведения, решение о результатах рассмотрения заявление направляется по адресу, указанному в заявлении о предоставлении земельного участка, заказным письмом с уведомлением о вручении);

2) копии второй, третьей, пятой, тринадцатой и семнадцатой страниц паспорта гражданина Российской Федерации, с отметкой о регистрации гражданина по месту жительства;

3) копии документов, подтверждающих право на внеочередное или первоочередное получение земельных участков для индивидуального жилищного строительства в соответствии с федеральным законодательством.

4) копии свидетельств о рождении детей или копии свидетельств об усыновлении (удочерении) каждого из детей.

В случае подачи заявления о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства в заявлении указывается орган местного самоуправления муниципального образования, в котором гражданин состоит на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении.

В заявлении должно быть изложено письменное обязательство гражданина уведомлять уполномоченным органом об изменении сведений, представленных в период рассмотрения пакета документов, в течение десяти календарных дней со дня наступления соответствующих изменений, но не позднее даты рассмотрения вопроса о предоставлении гражданину земельного участка.

Если заявление и необходимые документы представляются в электронной форме, такое заявление должно быть заверено электронной цифровой подписью его представителя. Подлинность электронной подписи подтверждается в установленном федеральным законом порядке.

В заявлении должно быть согласие гражданина на обработку своих персональных данных и (или) персональных данных своих детей.

В случае представления заявления посредством почтового отправления подлинность подписи заявителя на заявлении должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке.

2.7.2 Заявление для получения муниципальной услуги заполняется по форме согласно приложению 1 к административному регламенту.

Текст заявления может быть оформлен как заявителем, так и специалистами.  
Заявления составляются в единственном экземпляре – подлиннике и подписываются заявителем.

2.7.3. Перечень документов, получаемых Администрацией в рамках предоставления муниципальной услуги в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в установленных законодательством и настоящим Административным регламентом сроке и порядке:

- справка о составе семьи;

- документы, подтверждающие регистрацию родителей либо единственного родителя по месту жительства на территории Республики Адыгея;  
- документы, свидетельствующие о неполучении гражданином (каждым из родителей) земельных участков в соответствии с Законом Республики Адыгея от 27 апреля 2007 №22-з;

- документы, свидетельствующие о том, что гражданин (каждый из родителей) не принят на учет в качестве имеющего право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка в ином муниципальном образовании Республики Адыгея.

- копия решения органа местного самоуправления о признании молодой или многодетной семьи участницей целевых программ по поддержке таких семей, финансируемых полностью или частично за счет областного бюджета.

При подаче гражданином заявления о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства Администрация дополнительно запрашивает документы из указанного в заявлении муниципального образования, подтверждающие постановку гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях.

Указанные документы и информация предоставляются взаимодействующими органами и организациями в течение десяти календарных дней с момента поступления соответствующего обращения.

Ответственность за достоверность представляемой в уполномоченный орган информации возлагается соответственно на орган (организацию), ее представившие.

Отсутствие ответов на обращение уполномоченного органа из органов (организаций), осуществляющих межведомственное информационное взаимодействие, не является обстоятельством, препятствующим рассмотрению заявления и принятию соответствующих решений.

2.7.4. За заявителем остается право самостоятельно представить в Администрацию документы, указанные в подпунктах 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2 Административного регламента.

2.7.5. В соответствии с пунктами 1, 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация не вправе требовать от заявителя:  
- 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;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.  
Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления данной муниципальной услуги, отсутствуют.

2.8. **Основания для отказа в приеме заявления и документов**, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.9. **Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги** отсутствуют.

- предоставление документов не в полном объеме.

**Исчерпывающий перечень**

**для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- поступление заявления от лица, не уполномоченного заявителем на осуществление таких действий, либо не являющегося его законным представителем;

- в заявлении не указана фамилия гражданина или отсутствует подпись заявителя, направившего обращение;

- отсутствуют сведения о предполагаемой цели использования и желаемом местонахождении земельного участка;

- текст письменного заявления не поддается прочтению;

- отсутствие установленных Законом оснований для бесплатного предоставления заявителю в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства.  
- предоставление не всех документов, указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2 Административного регламента.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления государственной или муниципальной услуги  
2.12.1. Прием граждан ведется по очереди.

2.12.2. Максимальное время ожидания устанавливается:

- в очереди при подаче документов – 15 минут;

- при ожидании в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.13.1.Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день обращения заявителя.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги  
2.14.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны размещаться не выше второго этажа.

2.14.2. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.14.3. Рабочее место специалиста, принимающего заявление на оказание муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

При организации рабочего места должен быть предусмотрен свободный вход и выход из помещения.

2.14.4. Помещение ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуется стульями.

2.14.5. Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами и информационными стендами.  
2.14.6. На информационном стенде размещается следующая информация:

- образцы заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- полное наименование органа, представляющего муниципальную услугу;

- место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- адрес официального Интернет-сайта;

- телефонные номера и электронный адрес;

- информацию о режиме работы.

2.15. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено федеральным законодательством.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе взаимодействие Администрации с иными государственными органами, органами местного самоуправления муниципальных образований области, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, и заявителями, осуществляется на основе Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», соответствующих Соглашений о межведомственном (межуровневом) информационном взаимодействии в процессах оказания муниципальных услуг, в порядке и сроки, установленные данными соглашениями.

**III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

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

3.1.1. прием документов на бесплатное предоставление в собственность земельного участка многодетным семьям для индивидуального жилищного строительства, рассмотрение представленных документов на предмет правильности заполнения заявки и комплектности приложенных документов, регистрация документов в книге учета входящих документов;

3.1.2. правовая экспертиза документов, проверка их законности и правильности оформления, проверка представленных сведений о земельном участке на наличие оснований для отказа в предоставлении земельного участка;

3.1.3. принятие решения о предоставлении земельного участка, и принятии гражданина на учет, о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении земельного участка; направление заявителю принятых решений;

3.1.4. Блок-схема последовательности проведения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в Администрацию с комплектом документов, необходимых для бесплатного предоставления в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства либо поступление в адрес Администрации заявления с комплектом документов, необходимых для бесплатного предоставления в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства, в виде почтового отправления с описью вложения.

Датой приема заявления и документов, необходимых для предоставления  
муниципальной услуги, является дата их поступления в Администрацию, подтверждаемая соответствующей отметкой на заявлении, записью в журналах регистрации.  
3.2.2. Специалист, уполномоченный на прием заявлений:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

- проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на предоставление муниципальной услуги;

-проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

Специалист, удостоверяется, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены,  
- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет  
однозначно истолковать их содержание.

Максимальный срок выполнения действия составляет пять дней.

3.2.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия специалист возвращает представленные документы;

- при несогласии заявителя устранить препятствия специалист принимает документы по настоянию, обращая внимание заявителя, что выявленные недостатки могут препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

После проверки достоверности указанных в заявлении сведений на предмет выявления отсутствия оснований для отказа в принятии гражданина на учет, заявление с прилагаемым пакетом документов специалисту, уполномоченному в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Правовая экспертиза документов, проверка их законности и правильности оформления, проверка представленных сведений, наличие оснований для отказа в предоставлении земельного участка.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом заявления с прилагаемым пакетом документов.  
Правовая экспертиза и проверка соответствия представленных документов должна быть проведена в течение пяти рабочих дней с момента получения заявления.   
3.3.2.Специалист Администрации:

- проверяет заявление и представленные документы на полноту, комплектность и правильность их оформления, а также на соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом;

- проверяет документы на их соответствие требованиям законодательства,  
действовавшего на момент подготовки и издания документа;

- осуществляет иные действия в отношении представленных документов,  
направленных на их правовую экспертизу и выявление возможных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.  
3.3.3. По результатам правовой экспертизы документов специалистом Администрации может быть принято одно из следующих решений:  
- о подготовке проекта решения о бесплатном предоставлении земельного участка в собственность молодым семьям (и для многодетных семей аналогично) для индивидуального жилищного строительства.  
- о подготовке проекта решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги с целью устранения причин, препятствующих предоставлению муниципальной услуги, в том числе для получения дополнительных документов;  
- о подготовке проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Принятие решения о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка многодетным семьям для индивидуального жилищного строительства, о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направление заявителю принятых решений.

* + 1. Днем обращения гражданина с заявлением о предоставлении земельного участка считается день приема специалистом Администрации заявления с необходимыми документами по форме (приложение №1 к административному регламенту). Исправлять заявление в части изменения характеристик земельного участка не допускается.
    2. В случае, если гражданин имеет намерение приобрести земельный участок, имеющий иные характеристики, в том числе иное местоположение и (или) цель использования, гражданин должен отозвать представленное заявление, после чего представить новое заявление о предоставлении земельного участка с измененными характеристиками.
    3. В случае принятия решения о принятии гражданина на учет Администрация вносит сведения о гражданине в книгу учета, о чем гражданину направляется (вручается) уведомление в течение семи календарных дней со дня принятия указанного решения.
    4. На каждого гражданина, принятого на учет, формируется учетное дело, в котором содержатся копии представленных гражданином документов, копии иных документов, послуживших основанием для решения о принятии гражданина на учет, копии решений, принимаемых управлением, а так же иные необходимые документы.

При наличии в учетном деле запросов за документом-запросом помещается документ-ответ. К учетному делу не должны подшиваться документы, подлежащие возврату, а так же дубликаты и копии документов, уже имеющихся в деле, черновики.

При подшивке дела должно быть обеспечено сводное чтение текста документов дела.

Учетному делу присваивается номер, соответствующий порядковому номеру в книге учета.

* + 1. В случае, если документы, направляемые в уполномоченный орган, формируются в электронном виде с электронной цифровой подписью, то при необходимости могут формироваться их копии на бумажном носителе. При этом получении копии электронного документа на бумажном носителе осуществляется посредством распечатки и заверения не менее чем одной подписью ответственного специалиста и печатью управления с проставлением отметки «Копия электронного документа».
    2. Ведение учета граждан в целях бесплатного предоставления земельных участков осуществляется в порядке очередности в зависимости от даты регистрации заявления, по которому принято решение о постановке на учет.
    3. Граждане, подавшие заявления в один и тот же день, принимаются на учет в порядке очередности подачи заявлений.
    4. В решении уполномоченного органа о постановке гражданина на учет в целях бесплатного предоставления в собственность земельного участка указывается:  
       - фамилия, имя, отчество, адрес регистрации (проживания) гражданина;  
       - предполагаемая цель использования и желаемое местонахождение испрашиваемого земельного участка;

- порядковый номер очереди для приобретения земельного участка.

* + 1. Право стоять на учете сохраняется за гражданином до получения им земельного участка или до выявления оснований снятия его с учета.  
       Земельный участок предлагается гражданину из перечня земельных участков, предназначенных для бесплатного предоставления в собственность граждан (далее – перечень земельных участков), в соответствии с очередностью, определенной порядковым номером в книге учета, с учетом указанных в заявлении местонахождения и предполагаемой цели использования земельного участка.
    2. При наличии земельного участка в перечне земельных участков Администрация не менее чем за четырнадцать календарных дней до дня рассмотрения вопроса о предоставлении земельного участка способом, указанным в заявлении, направляет в адрес заявителя письмо. В письме указывается информация о земельном участке (кадастровый номер, местоположение, площадь, категория и вид разрешенного использования), дата, время и место рассмотрения вопроса о предоставлении гражданину земельного участка.
    3. Вопрос о предоставлении земельного участка рассматривается на заседании комиссии по вопросам бесплатного предоставления земельных участков в собственность граждан. Порядок работы и состав комиссии утверждаются правовым актом.
    4. К дате рассмотрения вопроса о предоставлении гражданину земельного участка гражданин должен уведомить уполномоченный орган о согласии на приобретение предложенного земельного участка или об отказе от его приобретения.
    5. Согласие гражданина на приобретение предложенного земельного участка или отказ гражданина от его приобретения оформляется в письменном виде и подписывается гражданином.

Если гражданин не уведомил Администрацию о согласии на приобретение предложенного земельного участка или об отказе от его приобретения, он считается отказавшимся от предложенного земельного участка.

В случае согласия гражданина на приобретение предложенного земельного участка уполномоченный орган в течение десяти календарных дней со дня поступления согласия гражданина принимает решение о предоставлении земельного участка.

* + 1. Решение о предоставлении гражданину земельного участка в собственность является основанием для снятия гражданина с учета и государственной регистрации права собственности на земельный участок.
    2. В случае отказа гражданина от предложенного земельного участка этот участок предлагается гражданину, имеющему следующий порядковый номер в книге учета. При этом номер учетного дела формируется путем добавления к ранее присвоенному номеру учетного дела нового порядкового номера в очереди в книге учета, записанного через дробь.
    3. Основанием для принятия решения о снятии гражданина с учета являются:  
       - заявление гражданина о снятии его с учета;  
       - утрата оснований для бесплатного предоставления гражданину земельного участка в собственность в соответствии с действующим законодательством.
    4. Решение о снятии гражданина с учета принимается в день выявления обстоятельств, являющихся основанием принятия такого решения, с указанием причины снятия гражданина с учета и порядка обжалования.  
       Решение о снятии гражданина с учета направляется (вручается) гражданину в течение семи календарных дней со дня его принятия.
    5. Гражданин самостоятельно осуществляет государственную регистрацию права собственности на земельный участок.  
       После государственной регистрации права в течение десяти календарных дней гражданин уведомляет уполномоченный орган, предоставивший земельный участок, о проведенной регистрации.
    6. Администрация не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении земельного участка уведомляет орган местного самоуправления по месту регистрации заявителя о принятии решения о предоставлении гражданину земельного участка.  
       1. В случае выявления оснований, установленных пунктом 2.10 настоящего административного регламента, специалист Администрации связывается с заявителем (представителем заявителя) по телефону, ясно излагает противоречия, неточности в представленных документах и указывает на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня уведомления  
       В случае если в течение 5 рабочих дней указанные замечания не устранены,  
       специалист Администрации готовит проект решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.  
       Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги оформляется в виде письменного уведомления заявителя с указанием причин, послуживших основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги.  
       Данное решение должно содержать рекомендации заявителю о том, что нужно  
       сделать, чтобы муниципальная услуга была предоставлена (представление необходимых документов, информации, согласований, разрешений и др.).  
       Проект решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги должен быть подготовлен специалистом Администрации в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента регистрации заявления.  
       В случае устранения причин, явившихся основанием для приостановления  
       предоставления муниципальной услуги, предоставление муниципальной услуги может быть возобновлено на основании соответствующего заявления, при этом срок предоставления муниципальной услуги начинает исчисляться заново со дня регистрации указанного заявления.  
       В случае если предоставление муниципальной услуги было приостановлено в связи с отсутствием какого-либо необходимого документа, после его представления проводится дополнительная правовая экспертиза документов.  
       2. В случае выявления оснований, установленных пунктом 2.10. настоящего  
       Административного регламента, специалист Администрации в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента регистрации заявления, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.  
       Решение об отказе в предоставления муниципальной услуги оформляется в виде письменного уведомления заявителя с разъяснением причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.  
       Подписанное уполномоченным должностным лицом Администрации решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение трех рабочих дней с момента принятия решения направляется заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении.

**3.5.Особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

* + 1. Алгоритм предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе информация о порядке подачи заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также приеме таких запросов и документов с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, а также о получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено Федеральным законом.
    2. Заявитель имеет право на получение муниципальной услуги в электронной форме.  
       Для этого на электронный адрес Администрации или с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, направляется запрос.
    3. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в сроки, установленные пунктом 2.5 административного регламента. Ответ о результате рассмотрения заявления направляется гражданину на адрес, указанный в запросе, почтовым отправлением или в электронной форме.
    4. Порядок взаимодействия органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг.  
       В ходе оказания услуги исполнитель вправе запрашивать у государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, сведения, необходимые для её исполнения.

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения муниципальными служащими, принимающими участие в предоставлении муниципальной услуги (далее – исполнители) положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия решений ответственным и непосредственным исполнителями осуществляет Глава Администрации.  
4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав получателя муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателя муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Плановая проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется Главой Администрации не реже одного раза в квартал.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в случае поступления в Администрацию обращений получателей муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих Администрации.  
4.3. По результатам проведённых проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей Главой Администрации осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности. Персональная ответственность закрепляется в должностных регламентах муниципальных служащих Администрации в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.  
4.4. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, сведениям на официальном сайте Администрации.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

5.1. Заявитель имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.  
5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.  
5.3. Заявитель вправе по письменному заявлению получить в Администрации информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.  
5.4. Жалоба для рассмотрения в досудебном (внесудебном) порядке направляется: в отношении работников – Главе Администрации по адресу: 385400, Республика Адыгея, Кошехабльский район, а. Кошехабль, ул. Дружбы народов, 56.  
Жалоба гражданина рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».   
5.5. Максимальный срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях, требующих для разрешения вопросов, поставленных в жалобе, проведения специальной проверки, направления запроса, принятия других мер, сроки рассмотрения жалобы могут быть продлены соответствующими должностными лицами не более чем на 30 дней с сообщением об этом обратившемуся гражданину и обоснованием необходимости продления сроков.   
5.6. В соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»:  
- жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации, в течение 7 дней со дня регистрации направляется в соответствующий орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных вопросов, с уведомлением лица, направившего жалобу, о переадресации жалобы;

- ответ на жалобу не дается, если в ней не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;  
- жалоба на судебное решение возвращается лицу, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;  
- жалоба, содержащая нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов, а лицу, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;  
- на жалобу, текст которой не поддается прочтению, ответ не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;  
- если в жалобе содержится вопрос, на который лицу многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное или уполномоченное лицо Администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию соответственно или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу;  
- если ответ на жалобу не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, лицу, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;  
- в случае если причины, по которым ответ по существу жалобы не мог быть дан, в последующем были устранены, обращение может быть вновь направлено в Администрацию.  
5.7. Жалоба юридического лица по вопросам предоставления муниципальной услуги рассматривается в порядке, аналогичном для рассмотрения жалобы гражданина.  
5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе указывается, какие права, свободы или законные интересы подлежат восстановлению и в каком порядке (в том числе сроки и ответственные лица), а также какие способы будут применены для защиты прав, свобод или законных интересов. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе приводятся аргументированные доводы принятия такого решения.   
5.9. Личный прием заявителей осуществляется по предварительной записи в соответствии с графиками приема, утверждаемыми Главой Администрации.   
5.10. Получатель муниципальной услуги вправе оспорить решения и действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном законодательством о гражданском судопроизводстве, или в арбитражный суд в порядке, предусмотренном законодательством о судопроизводстве в арбитражных судах.

Приложение 1

к Административному регламенту

Куда\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного

самоуправления)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя, в том числе ранее имевшиеся, с указанием даты их изменений)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес проживания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид, данные документа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить бесплатно в собственность земельный участок, расположенный на территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование населенного пункта)

Муниципального образования «Кошехабльское сельское поселение» Кошехабльского района Республики Адыгея

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(индивидуального жилищного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства, для дачного строительства и ведения дачного хозяйства, садоводства и огородничества - нужное указать)

Сообщаю, что состою на учете в качестве нуждающегося(-щейся) в жилом помещении в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование органа местного самоуправления муниципального образования Республики Адыгея, в котором гражданин состоит на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, - заполняется в случае подачи заявления о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства)

Подтверждаю, что после 17.06.2011 – даты вступления в законную силу Федерального закона от 14 июня 2011 года №138-ФЗ «О внесении изменений в статью 16 Федерального закона "О содействии развитию жилищного строительства" и Земельный кодекс Российской Федерации» я не использовал(-а) право на бесплатное приобретение земельных участков в собственность.

Сведения о детях:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество ребенка полностью, дата рождения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес регистрации (проживания), гражданство)

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество ребенка полностью, дата рождения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес регистрации (проживания), гражданство)

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество ребенка полностью, дата рождения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес регистрации (проживания), гражданство)

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(адрес регистрации (проживания), гражданство)

К заявлению прилагаю:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

(фамилия, имя, отчество)

обязуюсь в случае изменения указанных в заявлении сведений уведомлять о наступлении таких изменений в течение десяти календарных дней со дня наступления соответствующих изменений, но не позднее даты рассмотрения вопроса о предоставлении земельного участка.

Я даю согласие на использование и обработку моих персональных данных и персональных данных моих детей в соответствии со статьей 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Мне известно, что отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных», осуществляется на основании письменного заявления.

Полноту и достоверность представленных сведений подтверждаю.

Результаты рассмотрения заявления (нужное отметить):

┌──┐

└──┘прошу направить по почтовому адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

┌──┐

└──┘прошу направить по адресу электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

┌──┐

└──┘ получу лично.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)