**Администрация городского поселения «Курорт -**

**Дарасунское» муниципального района**

**«Карымский район» Забайкальского края**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 01 » августа 2022 года № 42

Об утверждении административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги

«Принятие решения о предоставлении в собственность

земельного участка, для индивидуального жилищного

строительства гражданам, имеющим трех и более детей»

В соответствии с [Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011), [постановлением Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 года N 403 "Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства"](http://docs.cntd.ru/document/499093917), Уставом городского поселения «Курорт – Дарасунское», постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении в собственность земельного участка, для индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим трех и более детей».

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

3. Настоящее постановление опубликовать на информационных стендах и на официальном сайте администрации городского поселения «Курорт – Дарасунское»

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

5. Постановление № 114 от 02.11.2017 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решение о предоставление в собственность земельного участка, для индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим трех или более детей» - отменить.

Глава городского поселения

«Курорт – Дарасунское» Д.М.Снежко

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

городского поселения

«Курорт – Дарасунское»

от «01» августа 2022 года №

Административный регламентпредоставления муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении в собственность земельного участка, для индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим трех и более детей»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по бесплатному предоставлению в собственность земельного участка, для индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим трех и более детей, государственная собственность на которые не разграничена, на территории городского поселения «Курорт – Дарасунское» (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги по бесплатному предоставлению в собственность гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков для индивидуального жилищного строительства (далее – муниципальная услуга).

1.2. Заявителями являются граждане (один из родителей, либо одинокая мать (отец), имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет (для детей, обучающихся по очной форме, а также детей-инвалидов, проходящих обучение независимо от формы обучения, за исключением образовательных учреждений дополнительного образования, - до окончания ими такого обучения, но не дольше чем до достижения ими возраста 23 лет), в том числе усыновленных (удочеренных), а также подопечных в приемной семье, постоянно проживающие на территории поселения не менее 1 года на дату подачи заявления о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства (далее – заявители, заявление).  
От имени заявителей могут выступать физические и юридические 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 при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация об услуге предоставляется:  
администрации городского поселения «Курорт – Дарасунское» (далее - администрация) Администрация расположена по адресу: 673314, Забайкальский край, Карымский район, п. Курорт Дарасун, ул. Дорожная, д.20;  
График работы: понедельник – четверг: с 7:45 до 17:00, пятница с 7.45 до 15.45. перерыв: с 12.00 до 13.00 выходные дни: суббота, воскресенье. Справочные телефоны Администрации  Телефон: 8(30234)50245.

1.3.2. Адреса официального сайта органа, предоставляющего услугу в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, адреса их электронной почты. Адрес официального сайта Исполнителя: (https://www.kur-darasun.ru/) Электронная почта: [Kur-darasun-adm@yandex.ru](mailto:Kur-darasun-adm@yandex.ru) Портал государственных и муниципальных услуг.

1.3.3. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить, обратившись в администрации городского поселения «Курорт – Дарасунское» следующими способами:

-лично;

-по телефону;

-по почте;

-по электронной почте;

-посредством факсимильной связи.

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации, ответственными за информирование о предоставлении муниципальной услуги, в форме консультирования или индивидуального письменного информирования, публичного устного или письменного информирования. Информирование осуществляется на русском языке.

1.3.5. Консультирование специалистами, ответственными за информирование о предоставлении муниципальной услуги, осуществляется при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону. Специалисты, ответственные за информирование о предоставлении муниципальной услуги, принимают все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Время ожидания при консультировании не может превышать 15 минут. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалисты, ответственные за информирование о предоставлении муниципальной услуги, могут предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени.  
При ответе на телефонные звонки специалисты, ответственные за информирование о предоставлении муниципальной услуги, должны назвать фамилию, имя, отчество, должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с другими людьми. В конце консультирования специалисты, ответственные за информирование о предоставлении муниципальной услуги, должны кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять.

1.3.6. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.7. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и приказа (постановления) об его утверждении:

- в средствах массовой информации;

- на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- на информационных стендах в администрации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга предоставляется в собственность гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков для индивидуального жилищного строительства бесплатно.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрации городского поселения «Курорт – Дарасунское» (далее - Администрация), а именно: муниципальные служащие администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги.

2.2.2. В целях получения сведений, а также проверки достоверности сведений, содержащихся в представленных заявителями документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги администрация осуществляет взаимодействие с:

- органами местного самоуправления муниципального района «Карымский район», органами местного самоуправления других муниципальных районов и городских округов Забайкальского края;

- территориальным органом Федеральной миграционной службы;

- территориальным органом Федеральной службы регистрации, кадастра и картографии;

- органами исполнительной государственной власти края;

- иными органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для предоставления государственной услуги.

2.2.3. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги  
Результатами предоставления муниципальной услуги могут являться:

- постановление о предоставлении заявителю земельного участка в собственность бесплатно;

- постановление об отказе о включении заявителя в соответствующий список;

- постановления об исключении заявителя из соответствующего списка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Сроки предоставления муниципальной услуги устанавливаются в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Забайкальского края, муниципального района «Карымский район».

2.4.2. Сроки выполнения отдельных административных процедур (действий):

- регистрация заявления с указанием даты и времени регистрации – в день приема заявления;

- вручение заявителю лично или направление заявителю почтовым отправлением копии заявления с отметкой о дате регистрации – в течение 5 дней после регистрации заявления;

- принятие постановления о включении либо об отказе о включении заявителя в соответствующий список - в течение 30 дней после регистрации заявления;

- направление заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении (в случае его личного обращения – вручение под расписку) копии постановления о включении либо об отказе о включении заявителя в соответствующий список - в течение 7 дней с даты принятия такого постановления;

- направление заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении копии постановления об исключении заявителя из списка - в течение 7 дней с даты принятия такого постановления;

- направление заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении уведомления о возможности приобретения земельного участка в собственность бесплатно - в течение 7 дней после утверждения соответствующего перечня земельных участков;

- принятие постановления о предоставлении заявителю земельного участка в собственность бесплатно - в течение 7 дней после получения от заявителя письменного сообщения о его согласии приобрести предложенный земельный участок;

- направление заявителю постановления о предоставлении заявителю земельного участка в собственность бесплатно и кадастрового паспорта земельного участка - в течение 7 дней с даты принятия такого распоряжения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года;

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ;

Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;

Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Законом Забайкальского края от 1 апреля 2009 года № 152-ЗЗК «О регулировании земельных отношений на территории Забайкальского края»;

Уставом городского поселения «Курорт – Дарасунское».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Заявление подается заявителем в администрацию в письменной форме, посредством личного обращения либо посредством почтового отправления. Подача заявлений через МФЦ, посредством направления в форме электронного документа через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.6.2. В заявлении должны быть указаны:  
цель использования земельного участка;  
предполагаемое местоположение земельного участка;  
согласие заявителя на обработку персональных данных.

2.6.3. К заявлению прилагаются следующие документы (копии документов):

1) документ, удостоверяющий личность заявителя, а также документ, удостоверяющий личность законного представителя несовершеннолетнего ребенка (в случае подачи заявления законным представителем несовершеннолетнего ребенка)

В случае если фамилия, имя и (или) отчество у заявителя и (или) его несовершеннолетних детей изменялись, заявитель дополнительно прилагает к заявлению документы, подтверждающие данный факт;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя, и документ, удостоверяющий личность представителя (в случае подачи заявления представителем);

3) в случае, если заявитель обладает правом на бесплатное предоставление земельного участка по основанию, указанному в пункте 4 части 2 статьи 4 настоящего Закона края, - свидетельства о рождении и паспорта (по достижении 14 лет) несовершеннолетних детей;

В случае если фамилия, имя и (или) отчество у заявителя и (или) его несовершеннолетних детей изменялись, заявитель дополнительно прилагает к заявлению документы, подтверждающие данный факт:

документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя, и документ, удостоверяющий личность представителя (в случае подачи заявления представителем);

свидетельство о рождении и паспорт (по достижении 14 лет) несовершеннолетних детей:

нотариально удостоверенная доверенность – в случае обращения представителя гражданина.

2.6.4. С заявлением заявители представляют либо подлинные экземпляры документов, предусмотренных пунктом 2.6.3 административного регламента, либо их нотариально заверенные копии, либо их копии, верность которых засвидетельствована подписью руководителя или уполномоченного на то должностного лица и печатью предприятия, учреждения и организации, выдавших копию в порядке, установленном Указом Президиума Верховного Совета СССР от 4 августа 1983 года № 9779-Х, либо их незаверенные копии при условии предъявления оригинала документа.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

Администрация запрашивает в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним сведения о наличии (отсутствии) зарегистрированных прав на земельные участки, которые были приобретены заявителем в соответствии законом Забайкальского края от 1 апреля 2009 года № 152-ЗЗК «О регулировании земельных отношений на территории Забайкальского края»;

Не допускается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальной услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги  
Приему не подлежат заявления, в которых не указаны сведения, предусмотренные пунктом 2.6.2 административного регламента - цель использования земельного участка, предполагаемое местоположение земельного участка и отсутствует согласие заявителя на обработку персональных данных.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствия оснований для отнесения заявителя к категориям лиц, предусмотренным пунктами 4 - 7 части 2 статьи 4 Закона;

2) сообщения заявителем недостоверных сведений;

3) непредставление заявителем полного комплекта документов, перечень которых установлен настоящей статьей, обязанность представления которых возложена на заявителя;

4) подачи заявления с прилагаемыми к нему документами с нарушением установленного порядка подачи заявлений;

5) обращения с заявлением не уполномоченного на подачу заявления лица.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не имеется.

2.11. Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.  
Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов заявителем не должен превышать 15 минут, при получении документов заявителем не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его приема. Время регистрации одного заявления составляет от 15 до 30 минут в зависимости от числа заявителей, одновременно обратившихся с заявлением.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальной услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Административный регламент, а также нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, размещаются на информационном стенде администрации.

Места ожидания и приема заявителей оборудуются системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

Места ожидания и места приема заявителей соответствуют комфортным условиям, оборудованы стульями, столами для возможности оформления документов, обеспечены канцелярскими принадлежностями.

Кабинеты специалистов оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования отдела. Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

Центральный вход в здание администрации оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

Вход в здание администрации оборудуется пандусом, обеспечивающим беспрепятственный доступ лиц, с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов), включая инвалидов, использующих кресла - коляски.

На автомобильных стоянках у здания администрации предусматриваются места для парковки автотранспортных средств заявителей, в том числе автотранспортных средств лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов).

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (включая лиц использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

Условия для беспрепятственного доступа в помещения администрации городского поселения «Курорт-Дарасунское»;

Возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположена администрация городского поселения «Курорт-Дарасунское», а так же входа и выхода из нее, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

Возможность сопровождения и самостоятельного передвижения, и оказание помощи инвалида, имеющих стойкие расстройства функции зрения;

Условия по надлежащему размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

Возможность дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

Возможность допуска собаки-проводника в здание администрации городского поселения «Курорт-Дарасунское» при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по [форме](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_183496/9a48faf7140392bb2014b24b987872295c86197f/" \l "dst100012) и в [порядке](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_183496/337577b3e887a1501d7e8f5f806582d6f9c12584/" \l "dst100038), которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. №386н «Об утверждении формы документа, потверждающего специальное обучение собаки проводника, и порядка его выдачи»;

Соответствующая помощь работников администрации городского поселения «Курорт-Дарасунское» инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

своевременность и полнота, предоставляемой информации;

установление должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;

соблюдение сроков и последовательности административных процедур;

оборудование территорий, прилегающих к зданию Администрации, местами для парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц, с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов);

оборудование помещений администрации для предоставления муниципальной услуги местами хранения верхней одежды заявителей, местами общего пользования;

соблюдение графика работы администрации.

2.16.2. Показатели качества муниципальной услуги:  
количество обращений граждан о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков предоставления муниципальной услуги, истребовании должностными лицами администрации документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом;  
количество обоснованных жалоб, поступивших в администрацию, в адрес главы администрации на действия (бездействие) должностных лиц администрации;  
количество муниципальной услуги, предоставленных заявителям в соответствии с настоящим административным регламентом;  
полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;  
размещение полной, достоверной и актуальной информации на Портале государственных и муниципальных услуг (функций).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения  
административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

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

прием и регистрация заявления;

формирование списков граждан, имеющих право на приобретение в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства, или дачного строительства, или ведения личного подсобного хозяйства;

формирование земельных участков, предназначенных для бесплатного предоставления в собственность гражданам для индивидуального жилищного строительства, или дачного строительства, или ведения личного подсобного хозяйства;

утверждение перечней земельных участков, предназначенных для бесплатного предоставления в собственность гражданам для индивидуального жилищного строительства, или дачного строительства, или ведения личного подсобного хозяйства (далее - перечень земельных участков);  
принятие распоряжения о бесплатном предоставлении в собственность гражданам земельных участков для индивидуального жилищного строительства, или дачного строительства, или ведения личного подсобного хозяйства.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту и комплектом документов, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом в дни и часы приёма, указанные в пункте 1.3.3 административного регламента.

3.2.3. Специалист, ответственный за приём документов, осуществляет следующие действия:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени;

проверяет наличие всех документов и соответствие их требованиям, установленным настоящим административным регламентом, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом (если представленные заявителем копии документов не заверены надлежащим образом, специалист заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и предлагает заявителю заверить надпись своей подписью);  
вносит запись о приёме документов с указанием даты и времени регистрации заявления в журнал учёта входящих документов;

делает на заявлении отметку о дате и времени регистрации заявления и копию заявления с данной отметкой вручает заявителю лично или направляет заявителю почтовым отправлением в течение 5 дней после регистрации заявления;

в случае представления заявителем документов не в полном объеме одновременно с копией заявления вручает (направляет) заявителю перечень недостающих документов.

3.2.4. Не подлежат приему заявления, в которых не указана цель использования, предполагаемое местоположение земельного участка и отсутствует согласие заявителя на обработку персональных данных.

3.2.5. В случае если основания, по которым в рассмотрении документов было отказано, устранены, заявитель вправе вновь обратиться в администрацию в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

3.2.6 Результатом выполнения административной процедуры является передача заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - пакет документов) главе администрации для его рассмотрения. Передача пакета документов осуществляется по акту приёма – передачи пакетов документов не позднее рабочего дня, следующего за днём приёма документов.

3.2.7 Максимальный срок выполнения административной процедуры при необходимости направления заявителю копии заявления почтовым отправлением составляет 5 дней.

3.3. Формирование списков граждан, имеющих право на приобретение в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов главе сельского поселения от специалиста, ответственного за приём документов.

3.3.2. Глава администрации не позднее рабочего дня, следующего за днём передачи заявления и прилагаемых к нему документов, назначает специалиста, ответственного за рассмотрение документов (далее – ответственный исполнитель).

3.3.3. Ответственный исполнитель проверяет достоверность сведений, представленных в документах, а также запрашивает в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним сведения о наличии (отсутствии) зарегистрированных прав на земельные участки, которые были приобретены заявителем в соответствии с законом Ставропольского края от 12 апреля 2010 года №21-КЗ «О некоторых вопросах регулирования земельных отношений».

При получении сведений о наличии зарегистрированного права заявителя на земельный участок после вступления в силу указанного закона области (без указания основания возникновения права), расположенный на территории другого района края, ответственный исполнитель направляет запрос в администрацию соответствующего муниципального района края.

3.3.4. Основаниями для принятия постановления об отказе о включении заявителя в соответствующий список являются:

не представление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.3 административного регламента;

представление заявителем недостоверных сведений;  
реализация заявителем ранее права на бесплатное предоставление земельного участка в собственность в соответствии Законом Забайкальского края от 1 апреля 2009 года № 152-ЗЗК «О регулировании земельных отношений на территории Забайкальского края»;

3.3.5. В случае выявления оснований для принятия постановления об отказе о включении заявителя в соответствующий список, предусмотренных пунктом 3.3.4 настоящего административного регламента, ответственный исполнитель готовит проект постановления об отказе о включении заявителя в соответствующий список.

Специалист администрации в день получения проекта постановления передает его на подпись главе городского поселения «Курорт – Дарасунское».

Глава городского поселения в течение 2 дней со дня получения проекта постановления рассматривает, подписывает постановление и передает специалисту администрации.

Специалист администрации в день получения подписанного постановления осуществляет регистрацию постановления для регистрации в установленном порядке.

Ответственный исполнитель в течение 7 дней с даты принятия постановления обеспечивает направление заявителю копии такого постановления почтовым отправлением с уведомлением о вручении (в случае его личного обращения – под расписку).

Заявители, не включенные в список по основанию, предусмотренному абзацем вторым пункта 3.3.4 настоящего административного регламента, сохраняют право на повторное обращение с заявлением в администрацию в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

В случае принятия решения об отказе в принятии заявителя на учет в качестве лица, имеющего право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка, уполномоченный орган или уполномоченный орган местного самоуправления в течение пяти рабочих дней со дня принятия указанного решения выдает (направляет) заявителю уведомление в письменной форме с указанием причин отказа либо направляет данное уведомление в МФЦ для выдачи заявителю.

3.3.6. В случае если документы поданы с соблюдением требований, установленных настоящим административным регламентом, и отсутствуют основания для принятия постановления об отказе о включении заявителя в соответствующий список, предусмотренные пунктом 3.3.4 настоящего административного регламента, ответственный исполнитель готовит проект постановления о включении заявителя в соответствующий список.

В постановлении о включении заявителя в соответствующий список должен быть указан порядковый номер, присвоенный его заявлению в соответствии с датой и временем регистрации заявления.

Подписание постановления и его регистрация осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.3.5 настоящего административного регламента.

Специалист в течение 5 рабочих дней с даты принятия постановления обеспечивает направление заявителю копии такого распоряжения почтовым отправлением с уведомлением о вручении (в случае его личного обращения – под расписку) либо направляет данное уведомление в МФЦ для выдачи заявителю.

3.3.7. Списки формируются согласно присвоенным заявлениям граждан порядковым номерам.

3.3.8. Основаниями для принятия администрацией постановления об исключении заявителя из списка являются:

1) подачи заявителем заявления о снятии с учета;

2) смерти заявителя, признания его безвестно отсутствующим или объявления его умершим;

3) выявления в представленных заявителем документах, послуживших основанием для принятия на учет, сведений, не соответствующих действительности;

4) прекращения оснований для отнесения заявителя к одной из категорий граждан, перечисленных в пунктах 4 - 7 части 2 статьи 4 настоящего Закона края, за исключением случаев, установленных частью 9 настоящей статьи;

5) реализации заявителем права на бесплатное предоставление земельного участка в собственность по основаниям, предусмотренным статьей 4 настоящего Закона края.

3.3.9. Не являются основанием для исключения гражданина из списка случаи: смерти ребенка;

признания ребенка судом безвестно отсутствующим или объявления его умершим;

вступления детей в брак до достижения ими восемнадцатилетнего возраста;

окончания ребенком образовательного учреждения и продолжения обучения в образовательном учреждении после достижения им возраста 23 лет;  
достижение детьми совершеннолетнего возраста.

3.3.10. В случае выявления основания для принятия администрацией постановления об исключении заявителя из списка, предусмотренного пунктом 3.3.8 настоящего административного регламента, специалист готовит проект постановления об исключении заявителя из списка и передает его на подписание.

Подписание постановления и его регистрация осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.3.5 настоящего административного регламента.  
Специалист в течение 5 дней с даты принятия постановления обеспечивает направление заявителю копии такого постановления почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае если у заявителя после исключения его из списка по основаниям, указанным в пункте 3.3.8 настоящего административного регламента, вновь возникло право на бесплатное приобретение в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, гражданин вправе повторно обратиться в администрацию с заявлением в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

3.3.11. Результатом выполнения административной процедуры является:  
постановление об отказе о включении заявителя в соответствующий список;  
постановление о включении заявителя в соответствующий список;  
постановление об исключении заявителя из списка.

3.3.12 Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 дней.

3.4. Формирование земельных участков, предназначенных для бесплатного предоставления в собственность гражданам для индивидуального жилищного строительства, или дачного строительства, или ведения личного подсобного хозяйства.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие сформированного(ых) списка(ов) граждан, имеющих право на приобретение в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства, или дачного строительства, или ведения личного подсобного хозяйства.

3.4.2. глава администрации не позднее рабочего дня, следующего за днём получения сформированного(ых) списка(ов) граждан, назначает специалиста, ответственного за формирование земельных участков.

3.4.3. Специалист, ответственный за формирование земельных участков, в течение 5 дней готовит документы для обеспечения выбора земельных участков для соответствующих целей и подготовки проектов схем расположения земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории и получения информации о технических условиях подключения объектов строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и плате за подключение.

3.4.4. Специалист, ответственный за формирование земельных участков, в течение 5 дней со дня получения от органов местного самоуправления поселений схем расположения земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории готовит проект распоряжения об утверждении схем расположения земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории и передает его на согласование.

Согласование проекта распоряжения, его подписание и регистрация осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.3.5 настоящего административного регламента.

3.4.5. Специалист, ответственный за формирование земельных участков, в трехмесячный срок организует и обеспечивает в соответствии с требованиями, установленными федеральным законодательством, выполнение в отношении земельных участков кадастровых работ и осуществление государственного кадастрового учета земельных участков.

3.4.6. Результатом выполнения административной процедуры является получение кадастровых паспортов земельных участков.

3.4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 дней.

3.5. Утверждение перечней земельных участков, предназначенных для бесплатного предоставления в собственность гражданам для индивидуального жилищного строительства, или дачного строительства, или ведения личного подсобного хозяйства.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие сформированных земельных участков, предназначенных для бесплатного предоставления в собственность гражданам для индивидуального жилищного строительства, или дачного строительства, или ведения личного подсобного хозяйства.

3.5.2. Сформированные земельные участки включаются в один из перечней земельных участков исходя из целей использования земельных участков - для индивидуального жилищного строительства.

Включению в перечни земельных участков подлежат не менее 20 процентов свободных от прав третьих лиц земельных участков, поставленных на кадастровый учет.

3.5.3. Глава городского поселения не позднее рабочего дня, следующего за днём получения кадастровых паспортов земельных участков, сформированных для бесплатного предоставления в собственность заявителям, назначает специалиста, ответственного за подготовку перечней земельных участков.

3.5.4. Специалист, ответственный за подготовку перечней земельных участков, в течение 5 дней формирует перечни земельных участков и готовит проект(ы) постановления (ий) об утверждении перечня(ей) земельных участков по форме согласно приложению № 6 к административному регламенту и передает его на согласование.

Подписание постановления и его регистрация осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.3.5 настоящего административного регламента.

3.5.5. Ответственный исполнитель в течение 1 дня со дня поступления к нему постановления готовит проекты уведомлений заявителей, включенных в соответствующие списки, о возможности приобретения земельного участка в собственность бесплатно (далее - уведомление) по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту.

Направление уведомлений заявителям осуществляется в течение 7 дней после утверждения соответствующего перечня в порядке очередности в соответствии с порядковыми номерами, присвоенными заявлениям.

Ответственный исполнитель в день подписания уведомления обеспечивает его направление заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.5.6. Результатом выполнения административной процедуры является:  
постановление об утверждении перечня (ей) земельных участков;  
направление заявителю уведомления.

3.5.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 16 дней.

3.6. Принятие постановления о бесплатном предоставлении в собственность гражданам земельных участков для индивидуального жилищного строительства.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию письменного сообщения заявителя о его согласии приобрести предложенный земельный участок по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту (далее - письменное сообщение).

Отсутствие письменного сообщения заявителя, представленного в администрацию по истечении 10 дней с даты получения им уведомления, считается отказом от приобретения, предложенного земельного участка.

Заявитель, отказавшийся от приобретения предложенного земельного участка, не исключается из списка и сохраняет право на бесплатное приобретение в собственность земельного участка в порядке очередности из числа земельных участков, вновь включенных в соответствующий перечень.

3.6.2. Глава городского поселения не позднее рабочего дня, следующего за днём получения письменного сообщения передает письменное сообщение ответственному исполнителю. Ответственный исполнитель в течение 1 дня со дня поступления к нему письменного сообщения готовит проект постановления о предоставлении заявителю земельного участка в собственность (совместную собственность) бесплатно.

Подписание постановления и его регистрация осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.3.5 настоящего административного регламента.

Ответственный исполнитель в течение 7 дней с даты принятия постановления обеспечивает направление заявителю постановления и кадастрового паспорта земельного участка, которые являются основанием для государственной регистрации права собственности на земельный участок для индивидуального жилищного строительства в соответствии с действующим законодательством.

После принятия решения о бесплатном предоставлении в собственность гражданину земельного участка уполномоченный орган или уполномоченный орган местного самоуправления не позднее 30 календарных дней с даты принятия указанного решения вносит соответствующие сведения в реестр и выдает (направляет) указанное решение с приложением выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (о соответствующем земельном участке) гражданину либо направляет данное решение с приложением выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (о соответствующем земельном участке) в МФЦ для выдачи гражданину.

3.6.3. Результатом выполнения административной процедуры является принятие постановления о предоставлении заявителю земельного участка в собственность (совместную собственность) бесплатно.

3.6.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 14 дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя текущий контроль и проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услугу, осуществляет глава администрации.

4.3. Плановые проверки включают в себя контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги и проводятся в соответствии с графиком, утверждаемым главой сельского поселения по итогам года.

4.4. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя (внеплановая проверка).

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги в порядке внеплановых проверок формируется комиссия.

4.5. Ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на муниципальных служащих Администрации в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также должностных лиц и муниципальных гражданских служащих органа местного самоуправления.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_406224/330a220d4fee09ee290fc31fd9fbf1c1b7467a53/" \l "dst244) настоящего Федерального закона;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_406224/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/" \l "dst100354) настоящего Федерального закона;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_406224/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/" \l "dst100354) настоящего Федерального закона;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_406224/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/" \l "dst100352) настоящего Федерального закона, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_406224/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/" \l "dst100354) настоящего Федерального закона;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_406224/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/" \l "dst100354) настоящего Федерального закона.

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_406224/a593eaab768d34bf2d7419322eac79481e73cf03/" \l "dst290) настоящего Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_406224/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/" \l "dst100354) настоящего Федерального закона.

5.1. В случае нарушения прав заявителя, он вправе обжаловать действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемое им решение при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке, обратившись к главе сельского поселения, с жалобой в письменной форме, на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в многофункционнальный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра), а так же в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона.

5.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_406224/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/" \l "dst100352) настоящего Федерального закона, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_406224/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/" \l "dst100352) настоящего Федерального закона, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_406224/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/" \l "dst100352) настоящего Федерального закона, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Жалоба направляется заявителем в письменной форме, на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) по адресу:673314, Забайкальский край, Карымский район, п. Курорт Дарасун, ул. Дорожная, 20,  иные публично-правовые образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра), а так же в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона.

5.4. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 30 дней со дня регистрации. Срок рассмотрения жалобы может быть продлен заместителем главы района (уполномоченным им лицом) в случаях и порядке, указанных в части 2 статьи 12 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", не более чем на 30 дней, с уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения.

5.5. Рассмотрение жалоб заявителей осуществляется бесплатно.

5.6. Жалобы подлежат рассмотрению комиссией по досудебному (внесудебному) обжалованию решений и действий (бездействия) администрации поселения и (или) их должностных лиц (далее – Комиссия).

5.7. На органы местного самоуправления поселения и их должностных лиц, действия (бездействие) и (или) решения которых обжалуются, возлагается обязанность документально доказать законность обжалуемых действий (бездействия) и (или) решений.

Заявитель освобождается от обязанности доказывать незаконность обжалуемых действий (бездействия) и (или) решений.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8.1.  В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [части 8](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_406224/521091c3cb2ba736a2587fafb3365e53d9e27af5/" \l "dst121) настоящей статьи, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_406224/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/" \l "dst100352) настоящего Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [части 8](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_406224/521091c3cb2ba736a2587fafb3365e53d9e27af5/" \l "dst121) настоящей статьи, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [частью 1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_406224/521091c3cb2ba736a2587fafb3365e53d9e27af5/" \l "dst108) настоящей статьи, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. О принятом решении по жалобе заявителю направляется письменный ответ.

Приложение № 1

к административному регламенту «Бесплатное предоставление в

собственность гражданам, имеющим трех и более детей, земельных

участков для индивидуального жилищного строительства на

территории городского поселения

«Курорт – Дарасунское»

от «01» августа 2022 г. №

Блок-схема

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Прием и регистрация заявления

Вручение (направление) заявителю копии заявления с отметкой о регистрации

Отсутствие оснований для принятия постановления об отказе о включении заявителя в список

Наличие оснований для принятия постановления об отказе о включении заявителя в список

Принятие администрацией постановления о включении заявителя в список

Формирование земельных участков, предназначенных для бесплатного предоставления в собственность гражданам имеющих право на приобретение в собственность бесплатно

Выявление основания для принятия решения об исключении заявителя из списка

Утверждение перечней сформированных земельных участков, предназначенных для бесплатного предоставления в собственность гражданам

Направление заявителю уведомления о возможности приобретения земельного участка в собственность бесплатно

Поступление в администрацию письменного сообщения заявителя о его согласии приобрести предложенный земельный участок

Отказ заявителя в приобретении предложенного земельного участка

Заявитель не исключается из списка и сохраняет право на бесплатное приобретение в собственность земельного участка в порядке очередности из числа земельных участков, вновь включенных в соответствующий перечень

Принятие администрацией решения о бесплатном предоставлении в собственность заявителю земельного участка

Приложение № 2

к административному регламенту «Бесплатное предоставление в

собственность гражданам, имеющим трех и более детей, земельных

участков для индивидуального жилищного строительства на

территории городского поселения

«Курорт – Дарасунское»

от «01» августа 2022 г. №

В администрацию городского поселения «Курорт – Дарасунское»

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

*(Ф.И.О.)*

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(серия, номер)*

выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(когда, кем)*

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

*(регистрация по месту жительства)*

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

*(контактный телефон)*

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

*(Ф.И.О.)*

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(серия, номер)*

выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(когда, кем)*

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

*(регистрация по месту жительства)*

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

*(контактный телефон) (в случае совместного обращения супругов)*

Заявление

о бесплатном предоставлении в собственность (совместную собственность) земельного участка

Прошу(им) предоставить земельный участок в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*собственность (совместную собственность)*

бесплатно в соответствии с Законом Забайкальского края от 1 апреля 2009 года № 152-ЗЗК «О регулировании земельных отношений на территории Забайкальского края»;

для индивидуального жилищного строительства

Предполагаемое местоположение земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование сельского (городского) поселений,*

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

*района, городского округа)*

**К заявлению прилагаю(ем):**

Копия паспорта, удостоверяющего личность сер. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(когда, кем)*

Копия паспорта, удостоверяющего личность сер. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(когда, кем) (в случае совместного обращения супругов)*

Документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Копия свидетельства о браке (для состоящих в браке) сер. \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_г.

Копия удостоверения многодетной семьи № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_г.

Копии свидетельств о рождении детей (для детей, родившихся за пределами Российской Федерации,- документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(серия, номер, кем и когда выдан)*

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

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

Справка об обучении в образовательном учреждении по очной форме, справка об обучении в образовательном учреждении детей-инвалидов независимо от формы обучения (для детей в возрасте от 18 до 23 лет)

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

Копия документа, подтверждающего инвалидность (для детей – инвалидов, проходящих обучение) сер. \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_г.

Согласие супруга (для состоящих в браке)

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

(Ф.И.О. супруга)

на сделку по приобретению в собственность бесплатно земельного участка, удостоверенное нотариусом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_года, № в реестре \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(Ф.И.О. нотариуса)*

Уведомлен(ы) об использовании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ моих(наших)

*(наименование и адрес администрации)*

персональных данных и персональных данных моих(наших) несовершеннолетних детей в целях осуществления всех действий, связанных с рассмотрением данного заявления. \*

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. гражданина) (подпись)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*Ф.И.О. гражданина) (в случае совместного обращения супруга (подпись)*

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\* В соответствии с [пунктом 2 ст. 7](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=116783;fld=134;dst=39) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" запрос заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо в подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных и муниципальных услуг, о предоставлении государственной или муниципальной услуги приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в таких органе или организации в целях и объеме, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги.

|  |
| --- |
| Подтверждаю, что я(мы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(Ф.И.О. гражданина)*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(Ф.И.О. гражданина) (в случае совместного обращения супругов)*  не обращался(не обращались) в другие уполномоченные органы с заявлением о бесплатном предоставлении в собственность (совместную собственность) земельного участка в соответствии с Законом Ставропольского края от 12 апреля 2010 года №21-КЗ «О некоторых вопросах регулирования земельных отношений»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(подпись)*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(подпись)* |

|  |
| --- |
| **Заявление и прилагаемые к нему документы приняты**  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ мин.  Входящий №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Документы представлены в полном объеме  Документы представлены не в полном объеме  **Перечень недостающих документов:**  Копия паспорта, удостоверяющего личность  Документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства  Копия свидетельства о браке (для состоящих в браке)  Копия удостоверения многодетной семьи  Копии свидетельств о рождении детей (для детей, родившихся за пределами Российской Федерации,- документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства)  Справка об обучении в образовательном учреждении по очной форме, справка об обучении в образовательном учреждении детей-инвалидов независимо от формы обучения (для детей в возрасте от 18 до 23 лет)  Копия документа, подтверждающего инвалидность (для детей – инвалидов, проходящих обучение)  Согласие супруга (для состоящих в браке) на сделку по приобретению в собственность бесплатно земельного участка, удостоверенное нотариусом  Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(должность специалиста принявшего заявление (подпись) (расшифровка подписи)* |

|  |
| --- |
| Копию заявления и перечень недостающих документов (в случае предоставления документов не в полном объеме)  получил(и) «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_ года (заполняется в случае  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ получения копии  *(подпись) (Ф.И.О. гражданина)* заявления лично)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(подпись) (Ф.И.О. гражданина)*  Копия заявления и перечень недостающих документов (в случае предоставления документов не в полном объеме) направлена в адрес заявителя(ей)  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_ года (заполняется в случае  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_направления копии  *(должность специалиста направившего заявление)* заявления по почте)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(подпись) (Ф.И.О. специалиста)* |

Приложение № 3

к административному регламенту «Бесплатное предоставление в

собственность гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков для индивидуального жилищного

городского поселения «Курорт – Дарасунское»

от «01» августа 2022 г. №

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | |
| Реквизиты бланка  Администрации поселения |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(Ф.И.О.)*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(Адрес)* |

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

о возможности приобретения земельного участка

в собственность (совместную собственность) бесплатно

На основании Вашего заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_\_\_ о приобретении

*(дата, время (порядковый номер)*

земельного участка в собственность бесплатно, включения Вас в список граждан, имеющих право на приобретение в собственность бесплатно земельного участка, утвержденный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(реквизиты решения администрации)*

информируем Вас о возможности приобретения в собственность бесплатно земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(кадастровый номер земельного участка)*

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, местоположение которого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(площадь земельного участка )(местоположение земельного участка)*

вид разрешенного использования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(вид разрешенного использования земельного участка)*

Согласно Законом Забайкальского края от 1 апреля 2009 года № 152-ЗЗК «О регулировании земельных отношений на территории Забайкальского края»;

в течение 10 дней с даты получения данного уведомления Вам необходимо в письменной форме сообщить в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование, адрес администрации)*

о согласии на приобретение указанного земельного участка в собственность бесплатно либо об отказе в его приобретении. Отсутствие письменного сообщения считается отказом в приобретении в собственность предложенного земельного участка.

Приложение: Сообщение о согласии на приобретение земельного участка в собственность бесплатно (об отказе в приобретении земельного участка в собственность бесплатно)

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

*(Должность руководителя администрации) (подпись) (расшифровка подписи)*

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\*

*(Дата получения уведомления)  (подпись) (расшифровка подписи)*

Для сведения: уведомление направляется заказным письмом с уведомлением, либо вручается заявителю (представителю заявителя) лично.

\* В случае получения уведомления заявителем (представителем заявителя) лично.

Приложение № 4

к административному регламенту «Бесплатное предоставление в

собственность гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории городского поселения

«Курорт – Дарасунское

от «01» августа 2022 г. №

В администрацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

*(Ф.И.О., паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес для отправки корреспонденции, контактный телефон)*

Сообщение\*

о согласии на приобретение земельного участка в собственность

(совместную собственность) бесплатно, (об отказе в приобретении земельного участка в собственность бесплатно)

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

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

*(Ф.И.О гражданина)*

в соответствии Законом Забайкальского края от 1 апреля 2009 года № 152-ЗЗК «О регулировании земельных отношений на территории Забайкальского края»;

выражаю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(согласие на приобретение земельного участка/ отказ в приобретении земельного участка)*

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

с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

площадью:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

местоположение которого:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

вид разрешенного использования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*вид права: собственность, совместную собственность*)

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

*(в случае предоставления земельного участка в совместную собственность граждан,*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*состоящих в браке – Ф.И.О. супруга/супруги; в случае предоставления земельного участка в*

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

*общую долевую собственность детей – Ф.И.О. детей, размер долей в праве общей долевой собственности).*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. гражданина) (подпись)*

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

\* представляется в уполномоченный орган в течение 10 дней с даты получения уведомления о возможности приобретения земельного участка в собственность бесплатно

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