

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**СОВЕТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

07.02.2024 № 63

г. Советск

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги «Бесплатное предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков, расположенных на территории муниципального образования»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация Советского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Бесплатное предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков, расположенных на территории муниципального образования» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление администрации Советского района от 24.06.2022 № 424 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Бесплатное предоставление гражданам, имеющим трёх и более детей, земельных участков, расположенных на территории муниципального образования».

2.2. Постановление администрации Советского района от 01.02.2023 № 71 «О внесении изменений в постановлении администрации Советского района от 24.06.2022 № 424».

Глава Советского района М.И. Баранова

Приложение

 УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Советского района

от 07.02.2024 № 63

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Бесплатное предоставление гражданам, имеющим трёх и более детей, земельных участков, расположенных на территории муниципального образования»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

* 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Бесплатное предоставление гражданам, имеющим трёх и более детей, земельных участков, расположенных на территории муниципального образования» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по бесплатному предоставлению гражданам, имеющим трёх и более детей, земельных участков в муниципальном образовании Советский муниципальный район Кировской области.

Основные понятия в настоящем Административном регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном законе от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Закон № 210-ФЗ) и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Кировской области.

**Круг заявителей**

1.2. Заявителем при предоставлении муниципальной услуги является физическое лицо - родитель либо усыновитель, а также опекун (попечитель) - гражданин Российской Федерации, зарегистрированный в установленном порядке по постоянному месту жительства на территории муниципального образования Советский муниципальный район Кировской области, имеющий трёх и более детей (в том числе усыновлённых, находящихся под опекой (попечительством)) (далее – Заявитель), либо его уполномоченный представитель, обратившийся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или в многофункциональный центр с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ выраженным в письменной или электронной форме.

1.3. В целях применения настоящего Административного регламента учитываются:

дети, не достигшие на дату подачи заявления возраста 18 лет, проживающие совместно с заявителем;

дети в возрасте от 18 до 23 лет, обучающиеся в образовательных организациях по очной форме обучения и проживающие совместно с заявителем;

дети в возрасте от 18 до 23 лет, проходящие военную службу по призыву и проживавшие совместно с заявителем до призыва на военную службу;

дети в возрасте от 18 до 23 лет, ограниченные судом в дееспособности или признанные судом недееспособными и проживающие совместно с заявителем.

1.4. В целях применения настоящего Административного регламента не учитываются дети, которые на дату подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги находятся на полном государственном обеспечении, либо в отношении которых родители лишены родительских прав или ограничены в родительских правах, либо в отношении которых отменено усыновление.

1.5. Заявитель, соответствующий требованиям [подраздела 1.3](#P44)  настоящего Административного регламента, имеет право однократно приобрести земельный участок в собственность бесплатно.

1.6. Заявителям, имеющим право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно в соответствии с Законом Кировской области от 03.11.2011 № 74-ЗО «О бесплатном предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков на территории Кировской области» (далее - Закон № 74-ЗО), с их согласия предоставляется мера социальной поддержки, установленная пунктом 12 статьи 3 Закона Кировской области от 10.06.2015 № 546-ЗО «О мерах социальной поддержки семей, имеющих детей» (далее - мера социальной поддержки), взамен предоставления им земельного участка в собственность бесплатно.

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.7. При личном обращении заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, а также обращении в письменной (электронной) форме специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет заявителю информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.8. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону или при личном посещении органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с установленными часами приёма.

1.9. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) предоставления муниципальной услуги находится представленное им заявление.

1.10. В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путём отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в «Личном кабинете» пользователя.

1.11. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется при личном обращении заявителя в многофункциональный центр либо по телефону многофункционального центра.

1.12. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.13. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации.

Информацию о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты, официальном сайте муниципального образования Советский муниципальный район Кировской области и многофункционального центра можно получить:

на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - http://советский43.рф/ (далее – официальный сайт);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области (далее - Региональный портал);

при личном обращении заявителя в администрацию муниципального образования Советский муниципальный район Кировской области или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;

по телефону.

1.14. Информация о муниципальной услуге внесена в Реестр муниципальных услуг администрации муниципального образования Советский муниципальный район Кировской области.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Бесплатное предоставление гражданам, имеющим трёх и более детей, земельных участков, расположенных на территории муниципального образования».

Предоставление муниципальной услуги включает в себя:

постановку заявителя на учёт в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно (далее - постановка заявителя на учёт);

предоставление земельного участка в собственность бесплатно (далее - предоставление земельного участка).

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Советский муниципальный район Кировской области (далее – Уполномоченный орган).

2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие Территориальный отдел многофункционального центра в Советском районе Кировского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

Органами опеки и попечительства в части получения сведений о нахождении детей на полном государственном обеспечении, либо в отношении которых родители лишены родительских прав или ограничены в родительских правах, либо в отношении которых отменено усыновление;

Пенсионным фондом Российской Федерации в части получения сведений о номере индивидуального страхового счета застрахованных лиц в системе обязательного пенсионного страхования.

Советским межрайонным отдел ЗАГС министерства юстиции Кировской области в части предоставления сведений об отсутствии (наличии) записи акта о смерти детей заявителя.

Министерство социального развития Кировской области, Управление социальной защиты Кировской области в Советском районе в части оказания меры социальной поддержки взамен предоставления земельного участка в собственность бесплатно.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.4.При постановке заявителя на учёт:

постановка заявителя на учёт;

принятие решения об отказе в постановке заявителя на учёт.

2.5. При предоставлении земельного участка:

принятие решения о предоставлении земельного участка;

принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка.

**Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на ЕПГУ.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Максимальный срок при постановке заявителя на учет составляет не более 10 рабочих дней с даты поступления заявления в Уполномоченный орган, либо отказывает в постановке гражданина на учёт.

2.7.2. Максимальный срок при предоставлении земельного участка составляет:

при наличии утверждённого Перечня земельных участков, а также в случае, предусмотренном частью 1 статьи 4 Закона № 74-ЗО, не более 30 календарных дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган;

при отсутствии утверждённого Перечня земельных участков на дату поступления заявления, а также в случае, когда количество заявлений граждан о предоставлении земельного участка превышает количество земельных участков, включённых в соответствующий Перечень земельных участков, не более 30 календарных дней со дня утверждения Перечня земельных участков (внесения изменений в Перечень земельных участков), но не более шести месяцев со дня поступления заявления в Уполномоченный орган.

2.7.3. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.7.4. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление регистрируется не позднее рабочего дня, следующего за днём поступления заявления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день - в следующий за ним первый рабочий день.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.8. Заявитель обращается в Уполномоченный орган с одним из следующих заявлений:

[заявление](#P498) о постановке на учёт в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно (далее - заявление о постановке на учёт) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

[заявление](#P551) о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка, принадлежащего на праве аренды и предоставленного до вступления в силу Закона № 74-ЗО, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (в случае, предусмотренном частью 1 статьи 4 Закона № 74-ЗО);

[заявление](#P604) о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка с имеющимся на нём объектом капитального строительства по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту (в случае, предусмотренном частью 1 статьи 4 Закона № 74-ЗО).

2.9. К заявлению прилагаются:

2.9.1. Копии паспортов гражданина Российской Федерации всех совершеннолетних членов семьи.

2.9.2. Копии свидетельств о рождении детей.

2.9.3. Справка образовательной организации, подтверждающая обучение детей в возрасте от 18 до 23 лет по очной форме обучения (в случае обучения детей в возрасте от 18 до 23 лет в образовательных организациях по очной форме обучения).

2.9.4. Документ, подтверждающий прохождение детьми в возрасте от 18 до 23 лет срочной военной службы по призыву (в случае прохождения детьми в возрасте от 18 до 23 лет срочной военной службы по призыву).

2.9.5. Документ, подтверждающий признание детей в возрасте от 18 до 23 лет ограниченными в дееспособности либо недееспособными.

2.9.6. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения такого лица за получением муниципальной услуги).

2.9.7. Копии страховых свидетельств государственного пенсионного страхования, содержащих страховой номер индивидуального страхового счета застрахованных лиц в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС), заявителя, его супруги (супруга) и детей.

2.9.8. Копии документов, подтверждающих опеку (попечительство), при наличии детей, находящихся под опекой (попечительством).

2.9.9. Документ (сведения), подтверждающий (подтверждающие) совместное проживание по постоянному месту жительства заявителя и детей.

2.9.10. Договор аренды земельного участка или правоудостоверяющие документы на жилой дом (для случаев, предусмотренных частью 1 статьи 4 Закона № 74-ЗО).

2.9.11. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества в отношении заявителя, его супруги (супруга) и детей (для случаев, предусмотренных частью 1 статьи 4 Закона № 74-ЗО).

2.10. Документы, указанные в подразделе 2.8, пунктах 2.9.1 - 2.9.6, 2.9.11 подраздела 2.9 настоящего Административного регламента, должны быть представлены заявителем самостоятельно.

2.11. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [пунктах 2.9.](#P106)7 - [2.9.10 подраздела 2.9](#P109)  настоящего Административного регламента, Заявитель вправе представить самостоятельно по собственной инициативе.

2.12. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [пунктах 2.9.](#P106)7 - [2.9.10 подраздела 2.9](#P109)  настоящего Административного регламента, запрашиваются Уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.13. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены заявителем в форме электронного документа с использованием Единого портала. В этом случае документы подписываются электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.14. Заявитель несёт ответственность за достоверность представленных документов (информации) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.15. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

2.16. При предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

2.16.1. Представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.16.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и (или) органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Закона № 210-ФЗ.

2.16.3. 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, которые являются необходимыми и обязательными для получения муниципальных услуг).

2.16.4. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги и не включённых в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.16.5. Представления на бумажном носителе документов и информации, электронные копии которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов**

2.17. Несоответствие заявителя требованиям, предусмотренным подразделом 1.2  настоящего Административного регламента.

2.18. Непредставление документов или не полное предоставление сведений, указанных в подразделе 2.8, 2.9 настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя.

2.19. Отсутствие у заявителя регистрации по постоянному месту жительства на территории муниципального образования Советский муниципальный район Кировской области, за исключением случаев, предусмотренных частью 1 статьи 4 Закона № 74-ЗО.

2.20. Представленные документы содержат подчистки, приписки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.21. Представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, а также в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления муниципальной услуги.

2.22. Представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за оказанием муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя).

Отказ в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.23. Перечень оснований для отказа в постановке заявителя на учёт:

2.23.1. Наличие ранее принятого решения о предоставлении земельного участка заявителю при повторном обращении Заявителя.

2.23.2. Наличие в Реестре учёта граждан, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно (далее - Реестр учёта), ранее поданного заявления о постановке заявителя на учёт.

2.23.3. Непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных [подразделами 2.8, 2.9](#P95) настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

2.23.4. Несоответствие Заявителя требованиям, предусмотренным [подразделом 1.2 раздела 1](#P44) настоящего Административного регламента.

2.24. Перечень оснований для отказа в предоставлении земельного участка для случаев, предусмотренных частью 1 статьи 4 Закона № 74-ЗО:

2.24.1. Наличие ранее принятого решения о предоставлении земельного участка заявителю при повторном обращении заявителя.

2.24.2. Непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных в [подразделах 2.8, 2.9](#P95) настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

2.24.3. Несоответствие заявителя требованиям, предусмотренным [подразделом 1.2, 1.3](#P44) настоящего Административного регламента.

2.25. Перечень оснований для отказа в предоставлении земельного участка, содержащихся в статье 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации:

с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если Заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключён договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключён договор о комплексном развитии территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключён договор о комплексном развитии территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

разрешённое использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утверждёнными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешённого использования;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесён к определенной категории земель;

в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истёк, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

2.26. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги**

2.27. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

**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**

2.28. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

2.29. В связи с отсутствием необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги, плата не взимается.

**Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги**

2.30. Время ожидания на приём к специалисту при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.31. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**Требования к помещениям, в которых**

**предоставляется муниципальная услуга**

2.32. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется приём заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приёма и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей**-**инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приёма;

номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещённых на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приёма Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за приём документов;

графика приёма Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за приём документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла**-**коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учётом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование 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;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.33. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.33.1. Наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

2.33.2. Возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

2.33.3. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.34. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.34.1. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом её предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

2.34.2. Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.34.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.

2.34.4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.34.5. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) администрации, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.35. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявления и получения результата предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала или в территориальных отделах многофункционального центра.

2.36. Получение муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг (комплексного запроса) возможно.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.37. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений и получения результата предоставления муниципальной услуги посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.38. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ. В этом случае Заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуг отправляется заявителем вместе с прикреплёнными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в администрацию. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в подразделе 2.4, 2.5 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 3.10 настоящего Административного регламента.

2.39. Электронные документы могут быть предоставлены в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

Допускается формирование электронного документа путём сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме,

а также особенности выполнения административных процедур

в многофункциональных центрах

3.1. Состав административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. При постановке заявителя на учёт:

приём и регистрация заявления и представленных документов;

направление межведомственных запросов;

рассмотрение заявления и представленных документов и постановка заявителя на учёт или отказ в постановке заявителя на учёт;

предоставление сведений об учёте.

3.1.2. При предоставлении земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, за исключением случаев, предусмотренных частью 1 статьи 4 Закона № 74-ЗО:

подготовка к выбору земельного участка из Перечня земельных участков;

организация и проведение процедуры выбора заявителем земельного участка из Перечня земельных участков;

принятие решения о предоставлении земельного участка;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

снятие заявителя с учёта.

3.1.3. При предоставлении земельного участка для случаев, предусмотренных частью 1 статьи 4 Закона № 74-ЗО:

приём и регистрация заявления и представленных документов;

направление межведомственных запросов;

рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о предоставлении земельного участка либо об отказе в предоставлении земельного участка;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

снятие заявителя с учёта.

3.1.4. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме аналогичен перечню, указанному в [пунктах 3.1.1](#P211), [3.1.3 подраздела 3.1](#P222)  настоящего Административного регламента.

3.1.5. Перечень административных процедур, выполняемых многофункциональным центром:

приём и регистрация заявления и представленных документов;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Постановка заявителя на учёт

3.2.1. Описание последовательности административных действий при приёме и регистрации заявления и представленных документов.

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приёму и регистрации заявления является поступление в орган, предоставляющий муниципальную услугу, [заявления](#P498) о постановке на учёт в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2.1.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает наличие либо отсутствие оснований для отказа в приёме документов, указанных в пунктах 2.17-2.22 настоящего Административного регламента.

3.2.1.3. В случае отсутствия оснований для отказа в приёме документов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в установленном порядке регистрирует поступившие документы с указанием даты и времени их подачи, которые являются основанием определения хронологической последовательности поступления заявлений о постановке на учёт.

3.2.1.4. В случае личного обращения заявителя и при наличии оснований для отказа в приёме документов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и возвращает пакет документов.

3.2.1.5. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов либо отказ в приёме представленных документов и их возврат Заявителю.

3.2.1.6. Срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочий день со дня поступления заявления и представленных документов.

3.2.2. Описание последовательности административных действий при направлении межведомственных запросов.

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и представленных документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.2.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги в части постановки заявителя на учёт, в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов о представлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если указанные документы и сведения не были представлены заявителем по собственной инициативе.

3.2.2.3. Результатом выполнения административной процедуры является направление межведомственных запросов.

3.2.2.4. Срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 рабочих дней с момента поступления зарегистрированного заявления.

Срок предоставления ответа на межведомственный запрос не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. Описание последовательности административных действий при рассмотрении заявления и представленных документов и постановке заявителя на учёт или отказ в постановке заявителя на учёт.

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы.

3.2.3.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги в части постановки заявителя на учёт, проводит проверку заявления и представленных документов на наличие оснований для отказа в постановке заявителя на учёт, указанных в [подразделе 2.23](#P136)  настоящего Административного регламента.

3.2.3.3. В случае наличия оснований для отказа в постановке заявителя на учёт, указанных в  [подразделе 2.23](#P136)  настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку решения об отказе в постановке на учёт.

3.2.3.4. В случае отсутствия оснований для отказа в постановке заявителя на учёт, указанных в  [подразделе 2.23](#P136) настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги в части постановки заявителя на учёт, включает заявителя в Реестр учёта.

3.2.3.5. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги в части постановки заявителя на учёт, ведет учёт заявителей в хронологической последовательности поступления заявлений в Реестре учёта по каждому виду использования земельного участка (для осуществления индивидуального жилищного строительства; для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок)).

Отдельный Реестр учёта ведется для учёта заявлений, поданных в случаях, предусмотренных частью 1 статьи 4 Закона № 74-ЗО.

3.2.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является включение заявителя в Реестр учёта либо отказ в постановке заявителя на учёт.

3.2.3.7. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги в части постановки заявителя на учёт, передает органу исполнительной власти Кировской области, уполномоченному на предоставление меры социальной поддержки, установленной Законом Кировской области от 10.06.2015 № 546-ЗО «О мерах социальной поддержки семей, имеющих детей», в электронной форме с использованием единой системы межведомственного информационного взаимодействия сведения, содержащиеся в Реестре учёта, необходимые для предоставления меры социальной поддержки взамен предоставления земельного участка.

3.2.3.8. Срок выполнения административной процедуры не может превышать 10 рабочих дней со дня поступления заявления о постановке на учёт в Уполномоченный орган.

3.2.4. Описание последовательности административных действий при предоставлении сведений об учёте.

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является включение заявителя в Реестр учёта или получение Уполномоченным органом заявления о предоставлении сведений об учёте с указанием реквизитов (даты и номера) решения о постановке на учёт.

3.2.4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги в части постановки заявителя на учёт, направляет через Единый портал в «Личный кабинет» пользователя уведомление о присвоении порядкового номера заявлению, а также номера очереди в Реестре учёта.

В случае обращения Заявителя через многофункциональный центр специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги обеспечивает направление уведомления в многофункциональный центр.

3.2.4.3. Результатом выполнения административной процедуры является направление Заявителю уведомления о присвоении порядкового номера, а также номера очереди в Реестре учёта.

3.2.4.4. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней с даты постановки заявителя на учёт либо со дня получения заявления о предоставлении сведений об учёте.

3.3. Предоставление земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, за исключением случаев, предусмотренных частью 1 статьи 4 Закона № 74-ЗО

3.3.1. Описание последовательности административных действий при подготовке к выбору земельного участка из Перечней земельных участков.

3.3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие утвержденного Перечня земельных участков.

3.3.1.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

назначает дату и время выбора земельных участков;

уведомляет заявителей о дате и времени выбора земельного участка путём направления заказного письма с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, телефонограммы, а также на адрес электронной почты.

3.3.1.3. Результатом выполнения административной процедуры является приглашение Заявителя на выбор земельного участка.

3.3.1.4. Срок выполнения административной процедуры не может превышать 14 календарных дней с момента формирования Реестра учёта по каждому виду использования земельного участка.

3.3.2. Описание последовательности административных действий при организации и проведении процедуры выбора Заявителем земельного участка из Перечня земельных участков.

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является наступление даты и времени выбора земельного участка, назначенных в соответствии с [пунктом 3.3.1 подраздела 3.3](#P263)  настоящего Административного регламента.

3.3.2.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

осуществляет приём Заявителей;

знакомит Заявителей с перечнем земельных участков, содержащим информацию о наличии свободных земельных участков, для осуществления процедуры выбора.

3.3.2.3. Заявители производят выбор земельного участка из перечня земельных участков в порядке очередности, предусмотренной Реестром учёта.

3.3.2.4. В случае выбора Заявителем земельного участка из утверждённого Перечня земельных участков:

специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, контролирует правильность заполнения Заявителем [заявления](#P657) о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

Заявитель подтверждает факт выбора земельного участка подписью в выписке из утверждённого Перечня земельных участков с указанием фамилии, инициалов, даты и времени осуществления выбора.

3.3.2.5. В случае если Заявитель не явился для выбора земельного участка в установленный в уведомлении срок или отказался от выбора земельного участка из утвержденного Перечня земельных участков, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

собственноручно фиксирует в [акте](#P708) неявки на выбор земельного участка или в [акте](#P695) об отказе от выбора земельного участка (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту) дату и время наступления соответствующего события;

предлагает земельные участки другим заявителям, включённым в Реестр учёта, в порядке очередности.

3.3.2.6. Срок выполнения административной процедуры:

выбор земельного участка из Перечня земельных участков осуществляется в течение 15 минут с момента наступления даты и времени выбора земельного участка;

3.3.2.7. Если Заявитель в течение 30 календарных дней с момента неявки в установленный для выбора земельного участка срок представит документ в Уполномоченный орган, подтверждающий неявку для выбора земельного участка по уважительной причине, специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, присваивается Заявителю новый порядковый номер в начале Реестра учёта по состоянию на дату представления подтверждающих документов.

Уважительными причинами неявки в установленный для выбора земельного участка срок являются:

временная нетрудоспособность заявителя, в том числе его нахождение на стационарном лечении;

нахождение Заявителя в служебной командировке;

обстоятельства непреодолимой силы.

Заявителю, который отказался от выбора земельного участка из утверждённого Перечня земельных участков или не явился для выбора земельного участка, в день отказа или неявки присваивается новый порядковый номер и дата учёта в конце Реестра учёта.

3.3.3. Описание последовательности административных действий при принятии решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры при принятии решения о предоставлении земельного участка является получение из многофункционального центра заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства.

3.3.3.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, после получения из многофункционального центра заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства осуществляет подготовку постановления администрации Советского района о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

3.3.3.3. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

3.3.3.4. Срок выполнения административной процедуры составляет 30 календарных дней с даты поступления заявления о предоставлении земельного участка при наличии утверждённого Перечня земельных участков в случае, если количество заявлений граждан о предоставлении в собственность земельного участка не превышает количество земельных участков, включённых в соответствующий Перечень земельных участков.

Срок выполнения административной процедуры при принятии решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно при отсутствии утверждённого Перечня земельных участков на дату поступления заявления гражданина, а также в случае, когда количество заявлений граждан о предоставлении в собственность земельного участка превышает количество земельных участков, включенных в соответствующий Перечень земельных участков, составляет 30 календарных дней после утверждения Перечня земельных участков (внесения изменений в Перечень земельных участков), но не позднее шести месяцев с даты поступления заявления гражданина.

3.3.4. Описание последовательности действий при выдаче результата предоставления муниципальной услуги Заявителю.

3.3.4.1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает направление решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно в срок не позднее 5 рабочих дней с даты регистрации права собственности за Заявителем с приложением выписки из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок и акта приема-передачи земельного участка, способом который указан Заявителем.

3.3.4.2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется специалистами многофункционального центра после предварительного информирования Заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги по телефону.

3.3.4.3. Результат предоставления муниципальной услуги выдается Заявителю (представителю заявителя), предъявившему следующие документы:

документ, удостоверяющий личность заявителя либо представителя заявителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

3.3.5. Последовательность действий при снятии заявителя с учёта приведена в [подразделе 3.5 раздела 3](#P342) настоящего Административного регламента.

3.4. Предоставление земельного участка в собственность бесплатно в случаях, предусмотренных частью 1 статьи 4 Закона № 74-ЗО

3.4.1. Описание последовательности административных действий при приёме и регистрации заявления и представленных документов.

3.4.1.1. Основанием для начала административной процедуры при приёме и регистрации заявления и представленных документов является поступление в орган, предоставляющий муниципальную услугу, одного из следующих заявлений:

о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка, принадлежащего на праве аренды и предоставленного до вступления в силу Закона № 74-ЗО, по форме согласно [приложению № 2](#P551) к настоящему Административному регламенту;

о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка с имеющимся на нём объектом капитального строительства по форме согласно [приложению № 3](#P604) к настоящему Административному регламенту.

3.4.1.2. Специалист, ответственный за приём и регистрацию документов, устанавливает наличие либо отсутствие оснований для отказа в приёме документов, указанных в [подразделе 2.17-2.22](#P127)  настоящего Административного регламента.

3.4.1.3. В случае отсутствия оснований для отказа в приёме документов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в установленном порядке регистрирует поступившие документы с указанием даты и времени их подачи, которые являются основанием определения хронологической последовательности поступления заявлений о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

3.4.1.4. При наличии оснований для отказа в приёме документов, специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и возвращает пакет документов.

3.4.1.5. Результатом выполнения административной процедуры являются регистрация поступивших документов либо отказ в приёме представленных документов и их возврат Заявителю.

3.4.1.6. Срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочий день со дня поступления заявления и представленных документов.

3.4.2. Описание последовательности административных действий при направлении межведомственных запросов.

3.4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и представленных документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.2.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов о представлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если указанные документы и сведения не были представлены Заявителем по собственной инициативе.

3.4.2.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет запрос в управление градостроительства и жизнеобеспечения населения о наличии либо отсутствии оснований для отказа в предоставлении земельного участка, предусмотренных  [подраздела 2.24](#P145)  настоящего Административного регламента.

3.4.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление межведомственных запросов.

3.4.2.5. Срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 календарных дня с момента поступления зарегистрированного заявления в Уполномоченном органе.

Срок предоставления ответа на межведомственный запрос не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

3.4.3. Описание последовательности административных действий при рассмотрении заявления и представленных документов и принятии решения о предоставлении земельного участка либо об отказе в предоставлении земельного участка.

3.4.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы.

3.4.3.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку заявления и представленных документов на наличие оснований для отказа в предоставлении земельного участка, указанных в [подразделе 2.24, 2.25](#P141)  настоящего Административного регламента.

3.4.3.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении земельного участка, предусмотренных [подразделами 2.24, 2.25](#P141) настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит решение об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении земельного участка, предусмотренных [подразделами 2.24, 2.25](#P141) настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

3.4.3.4. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо отказе в предоставлении земельного участка.

3.4.3.5. Срок выполнения административной процедуры составляет 30 календарных дней с даты поступления заявления о предоставлении земельного участка.

3.4.4. Описание последовательности действий при выдаче результата предоставления муниципальной услуги Заявителю.

Последовательность действий при выдаче результата предоставления муниципальной услуги заявителю аналогична последовательности действий, указанных в [пункте 3.3.4 подраздела 3.3](#P308) настоящего Административного регламента.

3.4.5. Последовательность действий при снятии заявителя с учёта приведена в подразделе 3.5 настоящего Административного регламента.

3.5. Снятие заявителя с учёта

3.5.1. Описание последовательности административных действий при снятии заявителя с учёта.

3.5.1.1. Снятие Заявителей с учёта при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в следующих случаях:

в связи с принятием решения о предоставлении земельного участка Заявителю;

по личному [заявлению](#P745) гражданина о снятии с учёта по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту;

по личному [заявлению](#P778) гражданина о снятии с учёта в связи с выбором меры социальной поддержки взамен предоставления земельного участка в собственность бесплатно по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

3.5.1.2. Срок выполнения административной процедуры при снятии заявителя с учёта не может превышать 5 рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении земельного участка либо с даты поступления заявления гражданина о снятии с учёта.

Срок выполнения административной процедуры при снятии заявителя с учёта не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

3.5.1.3. О снятии с учёта Заявитель уведомляется посредством направления заказного письма с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, телефонограммы, а также на адрес электронной почты.

3.6. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме при постановке заявителя на учёт

3.6.1. Описание последовательности административных действий при приёме и регистрации заявления и представленных в электронной форме документов.

3.6.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме является поступление в Уполномоченный орган из Единого портала заявления о постановке заявителя на учёт.

3.6.1.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает в срок не позднее рабочего дня, следующего за днём поступления заявления, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день - в следующий за ним первый рабочий день:

приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление в «Личный кабинет» пользователя на Едином портале электронного сообщения о поступлении заявления;

регистрацию заявления в системе внутреннего электронного документооборота Уполномоченного органа и направление в «Личный кабинет» пользователя на Едином портале уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6.1.3. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов и их направление на рассмотрение либо отказ в приёме документов.

3.6.1.4. Срок выполнения действий не может превышать 1 рабочий день со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченный орган.

3.6.2. Последовательность и срок выполнения административных действий при направлении межведомственных запросов аналогичны последовательности и срокам действий, указанным в [пункте 3.2.2 подраздела 3.2](#P241)  настоящего Административного регламента.

3.6.3. Последовательность и срок выполнения административных действий при рассмотрении заявления и представленных документов и постановке заявителя на учёт или отказе в постановке заявителя на учёт аналогичны последовательности и срокам действий, указанным в [пункте 3.2.3 подраздела 3.2](#P247)  настоящего Административного регламента.

3.6.4. Последовательность и срок выполнения административных действий при предоставлении сведений об учёте аналогичны последовательности и срокам действий, указанным в [пункте 3.2.4 подраздела 3.3](#P257) настоящего Административного регламента.

3.7. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме при предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, за исключением случаев, предусмотренных частью 1 статьи 4 Закона № 74-ЗО

3.7.1. Административные процедуры в электронной форме при предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства не осуществляются.

3.8. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме при предоставлении земельного участка для случаев, предусмотренных частью 1 статьи 4 Закона № 74-ЗО

3.8.1. Описание последовательности административных действий при приёме и регистрации заявления и представленных в электронной форме документов.

3.8.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме является поступление в Уполномоченный орган из Единого портала заявления о предоставлении земельного участка.

3.8.1.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает в срок не позднее рабочего дня, следующего за днём поступления заявления, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день - в следующий за ним первый рабочий день:

приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление в «Личный кабинет» пользователя на Едином портале электронного сообщения о поступлении заявления;

регистрацию заявления в системе внутреннего электронного документооборота Администрации и направление в «Личный кабинет» пользователя на Едином портале уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.8.1.3. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов и их направление на рассмотрение либо отказ в приёме документов.

3.8.1.4. Срок выполнения действий не может превышать 1 рабочий день со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченный орган.

3.8.2. Последовательность и срок выполнения административных действий при направлении межведомственных запросов аналогичны последовательности и срокам действий, указанным в [пункте 3.4.2 подраздела 3.4](#P325) настоящего Административного регламента.

3.8.3. Последовательность и срок выполнения административных действий при рассмотрении заявления и представленных документов и принятии решения о предоставлении земельного участка либо об отказе в предоставлении земельного участка аналогичны последовательности и срокам действий, указанным в [пункте 3.4.3 подраздела 3.4](#P332)  настоящего Административного регламента.

3.8.4. Описание последовательности административных действий при выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.8.4.1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 5 рабочих дней с даты регистрации права собственности за гражданином с приложением выписки из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок и акта приема-передачи земельного участка обеспечивает выдачу документов способом, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

3.8.4.2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется специалистами многофункционального центра после предварительного информирования заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги по телефону.

3.8.4.3. Результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре выдается заявителю (представителю заявителя), предъявившему следующие документы:

документ, удостоверяющий личность заявителя либо представителя заявителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

3.8.5. Последовательность и срок выполнения административных действий при снятии заявителя с учёта аналогичны последовательности и срокам действий, указанным в [подразделе 3.5](#P342)  настоящего Административного регламента.

3.9. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

3.9.1. Возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в иной форме с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.9.2. Возможность получения заявителем информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги в «Личном кабинете» пользователя в любое время при условии авторизации.

3.9.3. Возможность получения по выбору Заявителя результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, который направляется заявителю в «Личный кабинет» пользователя;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель может получить при личном обращении в Уполномоченный орган.

3.9.4. Возможность оценки качества предоставления муниципальной услуги.

3.9.5. Возможность досудебного (внесудебного) обжалования принятого решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.10. Описание последовательности административных процедур, выполняемых многофункциональным центром

3.10.1. Описание последовательности административных действий при приёме и регистрации заявления и представленных документов.

3.10.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в многофункциональный центр с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, и предъявление:

документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя);

документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

3.10.1.2. Специалист, ответственный за приём и регистрацию документов:

регистрирует в установленном порядке поступившие документы;

оформляет уведомление о приёме документов и передает его заявителю;

направляет заявление о предоставлении муниципальной услуги и комплект необходимых документов в Уполномоченный орган.

3.10.1.3. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов и выдача (направление) заявителю уведомления о приёме документов.

3.10.1.4. Срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 рабочих дня с момента поступления в многофункциональный центр заявления с документами.

3.10.2. Описание последовательности административных действий при выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.10.2.1. Выдача результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется специалистами многофункционального центра после предварительного информирования заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги по телефону.

3.10.2.2. Результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре выдается заявителю (представителю заявителя), предъявившему следующие документы:

документ, удостоверяющий личность заявителя либо представителя заявителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

3.10.3. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре.

3.10.3.1. Муниципальная услуга оказывается в территориальном отделе многофункционального центра в Советском районе Кировского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» не в полном объёме. Перечень административных процедур, выполняемых многофункциональном центром, указан в [пункте 3.1.5 подраздела 3.1](#P222)  настоящего Административного регламента.

3.10.3.2. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр:

заявление о предоставлении муниципальной услуги и комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляются из многофункционального центра в Уполномоченный орган в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Уполномоченного органа;

началом срока предоставления муниципальной услуги является день получения Уполномоченного органа заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.11. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.11.1. В случае необходимости внесения изменений в результат предоставления муниципальной услуги в связи с допущенными опечатками и (или) ошибками в тексте документа Заявитель направляет [заявление](#P816) по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.

3.11.2. Заявление может быть подано непосредственно в орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги, а также через многофункциональный центр.

3.11.3. В случае внесения изменений в результат предоставления муниципальной услуги в части исправления допущенных опечаток и (или) ошибок по инициативе органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в адрес Заявителя направляется копия такого документа.

3.11.4. Срок внесения изменений в результат предоставления муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней со дня поступления заявления либо с момента выявления органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, допущенных опечаток и (или) ошибок.

3.12. Порядок отзыва заявления о предоставлении

муниципальной услуги

3.12.1. Заявитель имеет право отказаться от предоставления ему муниципальной услуги и отозвать заявление на любом этапе (в процессе выполнения любой административной процедуры), направив заявление об отзыве заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.12.2. Заявление может быть подано непосредственно в орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги, а также через многофункциональный центр.

IV. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

4.1. Контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется главой района или уполномоченными им должностными лицами Уполномоченного органа.

4.1.1. Глава района, а также уполномоченное им должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

в случае выявления нарушений требований настоящего Административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;

назначать ответственных специалистов в Уполномоченном органе для постоянного наблюдения за предоставлением муниципальной услуги;

запрашивать и получать необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением муниципальной услуги, на основании письменных и устных заявлений физических и юридических лиц, вышестоящих органов власти и контролирующих организаций в сроки, установленные в заявлении или законодательством Российской Федерации.

4.1.2. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются главой района, а также уполномоченными им должностными лицами.

4.2. Ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Получатели муниципальной услуги могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента.

4.4. Действия (бездействие), осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента, могут контролироваться как заявителями, так и иными лицами (гражданами, юридическими лицами), чьи права или законные интересы были нарушены обжалуемыми действиями (бездействием).

4.5. Граждане, их объединения и организации могут сообщить обо всех результатах контроля за предоставлением муниципальной услуги через «Личный кабинет» пользователя на Едином портале.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального

служащего, а также многофункциональных центров

и их работников

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа и его отраслевых (функциональных) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц и (или) муниципальных служащих, муниципальных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в следующих случаях:

5.1.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Закона № 210-ФЗ.

5.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.1.3. Требование у заявителя документов или информации либо совершение действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.1.4. Отказ в приёме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.1.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами.

5.1.6. Требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами.

5.1.7. Отказ Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и (или) муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

5.1.9. Приостановление предоставления 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.

5.1.10. Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Закона № 210-ФЗ.

Решения и действия (бездействие) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников могут быть обжалованы в случаях, предусмотренных [пунктами 5.1.1](#P444), [5.1.3](#P446), [5.1.4](#P447), [5.1.6](#P449), [5.1.8 подраздела 5.1](#P451)  настоящего Административного регламента.

Жалоба может быть подана заявителем, обращавшимся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, либо его уполномоченным представителем.

5.2. Жалоба может быть подана непосредственно в орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги, либо через многофункциональный центр, либо посредством Единого портала.

В случае подачи жалобы через многофункциональный центр (если данная жалоба не касается действий многофункционального центра) последний обеспечивает её передачу в Уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Уполномоченным органом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

В случае если жалоба подана заявителем в орган либо должностному лицу, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган либо должностное лицо направляет жалобу уполномоченному на рассмотрение жалобы должностному лицу и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.3. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

на официальном сайте муниципального образования;

на Едином портале, Региональном портале;

на информационных стендах в Уполномоченном органе, в многофункциональных центрах;

при личном обращении заявителя;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;

по телефону.

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

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Бесплатное предоставление гражданам, имеющим трёх и более детей, земельных участков, расположенных на территории муниципального образования»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Советского районаот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,проживающего(ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **ЗАЯВЛЕНИЕ****о постановке на учёт в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно**В соответствии с Законом Кировской области от 03.11.2011 № 74-ЗО «О бесплатном предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков на территории Кировской области» прошу поставить меня на учёт в целях бесплатного предоставления в собственность земельного участка для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок) (нужное указать))Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выражаю предварительное согласие на предоставление: |

|  |  |
| --- | --- |
|  | меры социальной поддержки |
|  | земельного участка в собственность бесплатно |
| (нужное указать "V") |

|  |
| --- |
| Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, даю согласие на обработку своих персональных данных, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».Настоящим уведомляю, что совместно со мной по адресу: Кировская область, Советский район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать адрес места жительства)проживают дети \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать ФИО детей)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Способ получения результата муниципальной услуги:

□ лично \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

□ по почте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 □ через МФЦ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Бесплатное предоставление гражданам, имеющим трёх и более детей, земельных участков, расположенных на территории муниципального образования»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Советского районаот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,проживающего(ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,тел./e-mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **ЗАЯВЛЕНИЕ****о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка, принадлежащего на праве аренды и предоставленного до вступления в силу Закона № 74-ЗО**В соответствии со статьей 4 Закона Кировской области от 03.11.2011 № 74-ЗО прошу предоставить земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в собственность бесплатно, принадлежащий мне на праве аренды и предоставленный до вступления в силу Закона № 74-ЗО.Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, даю согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».Перечень документов: |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Количество листов | Подпись |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Способ получения результата муниципальной услуги:

□ лично \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

□ по почте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 □ через МФЦ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Бесплатное предоставление гражданам, имеющим трёх и более детей, земельных участков, расположенных на территории муниципального образования»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Советского района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,проживающего(ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,тел./e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **ЗАЯВЛЕНИЕ****о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка****с имеющимся на нем объектом капитального строительства**В соответствии со статьей 4 Закона Кировской области от 03.11.2011 № 74-ЗО прошу предоставить в собственность бесплатно земельный участок, принадлежащий на праве общей долевой (совместной) собственности членам многодетной семьи, по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с имеющимся на нем объектом капитального строительства с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м.По взаимному согласию членов многодетной семьи просим установить следующий размер долей:1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(размер доли, фамилия, имя, отчество члена многодетной семьи, подпись)2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(размер доли, фамилия, имя, отчество члена многодетной семьи, подпись)3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(размер доли, фамилия, имя, отчество члена многодетной семьи, подпись)4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(размер доли, фамилия, имя, отчество члена многодетной семьи, подпись)Мы, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество членов многодетной семьи, подпись)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,даем согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».Способ получения результата муниципальной услуги:□ лично \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_□ по почте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ □ через МФЦ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Бесплатное предоставление гражданам, имеющим трёх и более детей, земельных участков, расположенных на территории муниципального образования»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Советского района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,проживающего(ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_тел./e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **ЗАЯВЛЕНИЕ****о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка****для индивидуального жилищного строительства,****ведения личного подсобного хозяйства**В соответствии с утвержденным перечнем земельных участков прошу предоставить земельный участок в собственность бесплатно для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,(индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок) (нужное указать))расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м.Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, даю согласие на обработку своих персональных данных, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». |

Способ получения результата муниципальной услуги:

□ лично \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

□ по почте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 □ через МФЦ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение № 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Бесплатное предоставление гражданам, имеющим трёх и более детей, земельных участков, расположенных на территории муниципального образования»

|  |
| --- |
| **АКТ ОБ ОТКАЗЕ ОТ ВЫБОРА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, отказываюсь осуществить выбор земельного участка из перечня сформированных земельных участков, утвержденного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.Мне разъяснено, что гражданину, отказавшемуся от предложенного земельного участка или не явившемуся для выбора земельного участка, в день отказа от предложенного земельного участка или неявки для выбора земельного участка присваивается новый порядковый номер учёта в конце Реестра учёта. Дата и время отказа от предложенного участка или дата и время неявки на выбор земельного участка считаются датой и временем подачи нового заявления в хронологической последовательности. |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Дата) |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись заявителя) |

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

|  |
| --- |
| **АКТ НЕЯВКИ НА ВЫБОР ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**Настоящим подтверждаю, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,порядковый номер в Реестре учёта граждан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_не явилась(ся) на выбор земельного участка.Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО, подпись) (дата, время) |  |
|  |  |

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

Приложение № 6

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Бесплатное предоставление гражданам, имеющим трёх и более детей, земельных участков, расположенных на территории муниципального образования»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Советского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,проживающего(ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,тел./e-mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **ЗАЯВЛЕНИЕ****о снятии с учёта**Руководствуясь частью 11 статьи 2 Закона Кировской области от 03.11.2011 № 74-ЗО «О бесплатном предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков на территории Кировской области», прошу снять меня с учёта в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно (заявление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_).Мне разъяснено, что снятие с учёта не лишает меня права на повторное обращение за предоставлением земельного участка. |
|  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Дата) |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись заявителя) |

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

Приложение № 7

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Бесплатное предоставление гражданам, имеющим трёх и более детей, земельных участков, расположенных на территории муниципального образования»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Советского района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,проживающего(ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,тел.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **ЗАЯВЛЕНИЕ****о снятии с учёта в связи с выбором меры социальной поддержки****взамен предоставления земельного участка в собственность бесплатно**Руководствуясь пунктом 3 части 11 статьи 2 Закона Кировской области от 03.11.2011 № 74-ЗО «О бесплатном предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков на территории Кировской области», прошу снять меня с учёта в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, в связи с выбором меры социальной поддержки взамен предоставления земельного участка в собственность бесплатно.Мне разъяснено, что в связи с выбором меры социальной поддержки взамен предоставления земельного участка я буду снят (снята) с учёта граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно.Заявление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно от \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Дата) (подпись заявителя) |

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

Приложение № 8

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Бесплатное предоставление гражданам, имеющим трёх и более детей, земельных участков, расположенных на территории муниципального образования»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Советского района  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,проживающего(ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,тел.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| ЗАЯВЛЕНИЕПрошу внести изменения в решение о предоставлении (отказе в предоставлении) |
| земельного участка в собственность бесплатно | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(реквизиты решения) |
| в связи с допущенными опечатками и (или) ошибками в тексте решения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указываются допущенные опечатки и (или) ошибки и предлагаемая новая редакция текста изменений)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись заявителя) |  |
| Приложение:1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Документы, которые Заявитель прикладывает к заявлению самостоятельно) |

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