

**АДМИНИСТРАЦИЯ ИЗОБИЛЬНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**НИЖНЕГОРСКОГО РАЙОНА**

**РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

***ПОСТАНОВЛЕНИЕ***

18.07.2018 г. с.Изобильное № \_66

Об утверждении административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги

«Принятие решения о предоставлении в собственность

земельного участка для индивидуального жилищного

строительства гражданам, имеющим 3 и более детей »

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003г.№131-ФЗ [«Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации »](http://docs.cntd.ru/document/901876063),с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Республики Крым от 15.01.2015№ 66-ЗРК/2015 « О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и некоторых вопросах земельных отношений », Уставом муниципального образования Изобильненское сельское поселение Нижнегорского района Республики Крым, администрация Изобильненского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим 3 и более детей » (прилагается)

2.Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде в администрации Изобильненского сельского поселения по адресу : с.Изобильное, пер, Центральный,15 и на официальном сайте Изобильненского сельского поселения Нижнегорского района : izobilnoe-sp.ru.

3.Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Изобильненского

сельского поселения Нижнегорского района

Республики Крым Л.Г.Назарова

Приложение

к постановлению администрации

Изобильненского сельского поселения

от 18.07.2018г. № 66

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Принятие решения о предоставлении в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства гражданам,**

**имеющим 3 и более детей»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющих 3 и более детей»

(далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги по бесплатному предоставлению в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим трех и более детей, а также гражданам, являющимся родителями ребенка-инвалида (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений (далее - заявители), возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении администрацией Изобильненского сельского поселения по принятию решения о предоставлении в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющих 3 и более детей.

1.2. Получателями данной услуги могут быть:  
 1.2.1.Граждане Российской Федерации, имеющие трех и более детей (в том числе находящихся под опекой или попечительством, а также пасынков и падчериц) в возрасте до 18 лет, проживающих совместно с ними, являющихся членами семьи указанных граждан, которые имеют место жительства на территории поселения и не лишены родительских прав в отношении указанных детей, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях или на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий, либо состоящие на учете в качестве нуждающихся в земельных участках для дачного строительства.

1.3. Порядок информирования о муниципальной услуге.

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в Администрации Изобильненского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым (далее – Администрация)

* по адресу: Республика Крым, Нижнегорский район , с. Изобильное, пер.Центральный,15

- телефон: 2-05-10

- по средством электронной почты:  *izobilnoe-sp.ru*

Специалист Администрация ведет прием граждан и юридических лиц в

соответствии со следующим графиком: c Понедельника по , Четверг с 8:00 до 17:00, перерыв на обед с 12.00 – 13.00

1.3.2. В помещении Администрации на информационном стенде размещаются следующие информационные материалы:

* информация о порядке предоставления услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы, отображающей алгоритм прохождения административных процедур (Приложение 2 к Административному регламенту);
* форма заявления на бесплатное предоставление земельных участков в собственность многодетным семьям для индивидуального жилищного строительства (Приложение 1 к Административному регламенту);
* порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых

(принимаемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

* информация о местонахождении, почтовом адресе, официальном адресе электронной почты, номерах телефона и факса администрации;
* информация о контактных телефонах (в том числе для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги и получения информации заявителями о ходе предоставления муниципальной услуги);
* график работы Администрации и график работы с заявителями.

1.3.3. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистом Администрации, за которыми соответствующая обязанность закреплена должностной инструкцией, по устному или письменному обращению.

Ответ на устное обращение предоставляется незамедлительно после обращения. Ответ на письменное обращение (или обращение, полученное посредством электронной почты) направляется по почте (или электронной почте) в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации письменного обращения в Администрации.

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

- о правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

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

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

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

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги – решения о постановке гражданина на учет в целях бесплатного предоставления в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Изобильненского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:  
1) принятие решения о постановке гражданина на учет в целях бесплатного предоставления в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства (далее - учет) - постановление администрации Изобильненского сельского поселения Нижнегорсокго района Республики Крым;  
2) обоснованный письменный отказ в постановке на учет в целях бесплатного предоставления в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства - письмо администрации Изобильненского сельского поселения Нижнегорсокго района Республики Крым;  
3) принятие решения о предоставлении в собственность (бесплатно) земельного участка - постановление администрации Изобильненского сельского поселения Нижнегорсокго района Республики Крым.

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

2.4. Муниципальная услуга предоставляется при личном присутствии заявителя

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

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги составляет не более 20 дней со дня поступления заявления. На период оформления кадастрового паспорта срок течения административной процедуры прерывается.

2.6. Правовые основы предоставления муниципальной услуги (Федеральные законы, постановления Правительства РФ, Законы Республики Крым, постановления Правительства Республики Крым и т.д.):

* + - Гражданский кодекс Российской Федерации;
    - Градостроительный кодекс Российской Федерации;
    - Земельный кодекс Российской Федерации;
    - Федеральный закон Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";
    - Федеральный закон Российской Федерации от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества";
    - Федеральный закон Российской Федерации от 18 июня 2001 года № 78-ФЗ "О землеустройстве";
    - Федеральный закон Российской Федерации от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";
    - Федеральный закон Российской Федерации от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";
    - Федеральный закон от 27.07.2010г №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
* Устав Изобильненского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым;
* Административный регламент.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с

законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Для бесплатного приобретения в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства заявителями представляются:

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

Заявление должно содержать дату, подпись, номера контактных телефонов.  
К заявлению прилагаются следующие документы:  
- для женщины, родившей (усыновившей) начиная с 1 января 2011 года третьего ребенка или последующих детей, а также мужчины, являющегося единственным усыновителем третьего или последующего детей, для гражданина, имеющего трех и более детей:  
- копия паспорта гражданина Российской Федерации;  
- справки о составе семьи, месте проживания;  
- копии свидетельств о рождении детей, документы, подтверждающие факт усыновления;  
- копия документа, подтверждающего факт непрерывного проживания на территории муниципального образования (паспорт, договор найма (поднайма), договор социального найма, договор безвозмездного пользования, договор аренды, трудовой договор или трудовая книжка, решение суда об установлении факта непрерывного проживания не менее 3 лет на территории муниципального образования);  
2.7.2) для гражданина - родителя ребенка-инвалида:  
- копия паспорта гражданина Российской Федерации;  
- копия свидетельства о рождении ребенка;  
- справка, подтверждающая факт установления инвалидности ребенка;  
- справки о составе семьи, месте проживания;  
- копия документа, подтверждающего факт непрерывного проживания на территории муниципального образования (паспорт, договор найма (поднайма), договор социального найма, договор безвозмездного пользования, договор аренды, трудовой договор или трудовая книжка, решение суда об установлении факта непрерывного проживания не менее 3 лет на территории муниципального образования).

- адреса электронной почты; - контактные телефоны;

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

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

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

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

* заявлении должно быть согласие гражданина на обработку своих персональных данных и (или) персональных данных своих детей, в том числе на размещение своих персональных данных и (или) персональных данных своих детей на официальных сайтах органов местного самоуправления и органов государственной власти Республики Крым;
* случае представления заявления посредством почтового отправления подлинность подписи заявителя на заявлении должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке.

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

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

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

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

подписываются заявителем.

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

- справка о составе семьи;

- документы, подтверждающие регистрацию родителей либо единственного родителя по месту жительства на территории Республики Крым;

- документы, свидетельствующие о неполучении гражданином (каждым из родителей) земельных участков;

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

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

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

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

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

Отсутствие ответов на обращение уполномоченного органа из органов

(организаций), осуществляющих межведомственное информационное взаимодействие, не является обстоятельством, препятствующим рассмотрению заявления и принятию соответствующих решений.

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

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

* + предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
  + предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

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

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

* + поступление заявления от лица, не уполномоченного заявителем на

осуществление таких действий либо не являющегося его законным представителем;

* + предоставление документов не в полном объеме;
  + в заявлении не указана фамилия гражданина или отсутствует подпись заявителя, направившего обращение;
  + отсутствуют сведения о предполагаемой цели использования и желаемом местонахождении земельного участка;
  + текст письменного заявления не поддается прочтению;
  + отсутствует согласие гражданина на обработку своих персональных данных
* (или) персональных данных своих детей, в том числе на размещение своих персональных данных и (или) персональных данных своих детей на официальных сайтах органов местного самоуправления и органов государственной власти Республики Крым.
  + отсутствие установленных Законом оснований для бесплатного предоставления заявителю в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства.
  + предоставление не всех документов, указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2 Административного регламента.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.12.1. Прием граждан ведется по очереди.

2.12.2. Максимальное время ожидания устанавливается: - в очереди при подаче документов – 15 минут;

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

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги .

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

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги

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

* + номера кабинета;
  + времени перерыва на обед, технического перерыва.

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

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

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

2.14.4. Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами и информационными стендами.

2.14.5. На информационном стенде размещается следующая информация:

* образцы заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
* перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги;

* полное наименование органа, представляющего муниципальную услугу;
* место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу;
* телефонные номера и электронный адрес;
* информацию о режиме работы.

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

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе взаимодействие Администрации с иными государственными органами, органами местного самоуправления муниципальных образований области, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, и заявителями, осуществляется на основе Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

соответствующих Соглашений о межведомственном (межуровневом) информационном взаимодействии в процессах оказания муниципальных услуг, в порядке и сроки, установленные данными соглашениями.

**III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

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

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

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

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

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

3.2. Прием и регистрация документов.

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

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

3.2.2. Специалист, уполномоченный на прием заявлений:

* устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
* проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на предоставление муниципальной услуги;
* проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям. Специалист, удостоверяется, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены,

* тексты документов написаны разборчиво;
* фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
* в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
* документы не исполнены карандашом;
* документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Максимальный срок выполнения действия составляет пять дней .

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

* при согласии заявителя устранить препятствия специалист возвращает представленные документы;
* при несогласии заявителя устранить препятствия специалист принимает документы по настоянию, обращая внимание заявителя, что выявленные недостатки могут препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

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

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

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом заявления с прилагаемым пакетом документов.

Правовая экспертиза и проверка соответствия представленных документов должна быть проведена в течение пяти рабочих дней с момента получения заявления.

3.3.2. Специалист Администрации:

* проверяет заявление и представленные документы на полноту, комплектность и правильность их оформления, а также на соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом;
* проверяет документы на их соответствие требованиям законодательства, действовавшего на момент подготовки и издания документа;
* осуществляет иные действия в отношении представленных документов, направленных на их правовую экспертизу и выявление возможных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. По результатам правовой экспертизы документов специалистом Администрации может быть принято одно из следующих решений:

* о подготовке проекта решения о бесплатном предоставлении земельного участка в собственность молодым семьям (и для многодетных семей аналогично) для индивидуального жилищного строительства.
* о подготовке проекта решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги с целью устранения причин, препятствующих предоставлению муниципальной услуги, в том числе для получения дополнительных документов;
* о подготовке проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

Днем обращения гражданина с заявлением о предоставлении земельного участка считается день приема специалистом Администрации заявления с необходимыми документами по форме (приложение №1 к административному регламенту).

Исправлять заявление в части изменения характеристик земельного участка не допускается.

* + случае, если гражданин имеет намерение приобрести земельный участок, имеющий иные характеристики, в том числе иное местоположение и (или) цель использования, гражданин должен отозвать представленное заявление, после чего представить новое заявление о предоставлении земельного участка с измененными характеристиками.
  + случае принятия решения о принятии гражданина на учет Администрация вносит сведения о гражданине в книгу учета, о чем гражданину направляется (вручается) уведомление в течение семи календарных дней со дня принятия указанного решения.

На каждого гражданина, принятого на учет, формируется учетное дело, в котором содержатся копии представленных гражданином документов, копии иных документов, послуживших основанием для решения о принятии гражданина на учет, копии решений, принимаемых управлением, а так же иные необходимые документы.

При наличии в учетном деле запросов за документом-запросом помещается документ-ответ.

* учетному делу не должны подшиваться документы, подлежащие возврату, а так же дубликаты и копии документов, уже имеющихся в деле, черновики.

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

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

* + случае, если документы, направляемые в уполномоченный орган, формируются в электронном виде с электронной цифровой подписью, то при

необходимости могут формироваться их копии на бумажном носителе. При этом получении копии электронного документа на бумажном носителе осуществляется

посредством распечатки и заверения не менее чем одной подписью ответственного специалиста и печатью управления с проставлением отметки «Копия электронного документа».

Ведение учета граждан в целях бесплатного предоставления земельных участков осуществляется в порядке очередности в зависимости от даты регистрации заявления, по которому принято решение о постановке на учет.

Граждане, подавшие заявления в один и тот же день, принимаются на учет в порядке очередности подачи заявлений.

* + решении уполномоченного органа о постановке гражданина на учет в целях бесплатного предоставления в собственность земельного участка:

- фамилия, имя, отчество, адрес регистрации (проживания) гражданина; - предполагаемая цель использования и желаемое местонахождение

испрашиваемого земельного участка; - порядковый номер очереди для приобретения земельного участка.

Право стоять на учете сохраняется за гражданином до получения им земельного участка или до выявления оснований снятия его с учета.

Земельный участок предлагается гражданину из перечня земельных участков, предназначенных для бесплатного предоставления в собственность граждан (далее

– перечень земельных участков), в соответствии с очередностью, определенной порядковым номером в книге учета, с учетом указанных в заявлении местонахождения и предполагаемой цели использования земельного участка.

При наличии земельного участка в перечне земельных участков не менее чем за четырнадцать календарных дней до дня рассмотрения вопроса о предоставлении земельного участка способом, указанным в заявлении.

* + письме указывается информация о земельном участке (кадастровый номер, местоположение, площадь, категория и вид разрешенного использования), дата, время и место рассмотрения вопроса о предоставлении гражданину земельного участка.

Вопрос о предоставлении земельного участка рассматривается на заседании комиссии по вопросам бесплатного предоставления земельных участков в собственность граждан.

Порядок работы и состав комиссии утверждаются правовым актом.

* + - дате рассмотрения вопроса о предоставлении гражданину земельного участка гражданин должен уведомить уполномоченный орган о согласии на приобретение предложенного земельного участка или об отказе от его приобретения.

Согласие гражданина на приобретение предложенного земельного участка или отказ гражданина от его приобретения оформляется в письменном виде и подписывается гражданином.

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

* + - * случае согласия гражданина на приобретение предложенного земельного участка уполномоченный орган в течение десяти календарных дней со дня

поступления согласия гражданина принимает решение о предоставлении земельного участка.

Решение о предоставлении гражданину земельного участка в собственность является основанием для снятия гражданина с учета и государственной регистрации права собственности на земельный участок.

* + - случае отказа гражданина от предложенного земельного участка этот участок предлагается гражданину, имеющему следующий порядковый номер в книге учета.

При этом номер учетного дела формируется путем добавления к ранее присвоенному номеру учетного дела нового порядкового номера в очереди в книге учета, записанного через дробь.

Основанием для принятия решения о снятии гражданина с учета являются:

* + заявление гражданина о снятии его с учета;
  + утрата оснований для бесплатного предоставления гражданину земельного участка в собственность в соответствии с Законами Российской Федерации и Республики Крым,

Решение о снятии гражданина с учета принимается в день выявления обстоятельств, являющихся основанием принятия такого решения, с указанием причины снятия гражданина с учета и порядка обжалования.

Решение о снятии гражданина с учета направляется (вручается) гражданину в течение семи календарных дней со дня его принятия.

Гражданин самостоятельно осуществляет государственную регистрацию права собственности на земельный участок.

После государственной регистрации права в течение десяти календарных дней гражданин уведомляет уполномоченный орган, предоставивший земельный участок,

* проведенной регистрации.

Администрация не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении земельного участка, уведомляет орган местного самоуправления по месту регистрации заявителя, о принятии решения о предоставлении гражданину земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

1. В случае выявления оснований, установленных пунктом 2.10 настоящего административного регламента, специалист Администрации связывается с заявителем (представителем заявителя) по телефону, ясно излагает противоречия, неточности в представленных документах и указывает на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня уведомления.

В случае если в течение 5 рабочих дней указанные замечания не устранены, специалист Администрации готовит проект решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги оформляется в виде письменного уведомления заявителя с указанием причин, послуживших основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Данное решение должно содержать рекомендации заявителю о том, что нужно сделать, чтобы муниципальная услуга была предоставлена (представление необходимых документов, информации, согласований, разрешений и др.).

Проект решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги должен быть подготовлен специалистом Администрации в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента регистрации заявления.

* + случае устранения причин, явившихся основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги, предоставление муниципальной услуги может быть возобновлено на основании соответствующего заявления, при этом срок предоставления муниципальной услуги начинает исчисляться заново со дня регистрации указанного заявления.
  + случае если предоставление муниципальной услуги было приостановлено в связи с отсутствием какого-либо необходимого документа, после его представления проводится дополнительная правовая экспертиза документов.

2. В случае выявления оснований, установленных пунктом 2.10. настоящего Административного регламента, специалист Администрации в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента регистрации заявления, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставления муниципальной услуги оформляется в виде письменного уведомления заявителя с разъяснением причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Подписанное уполномоченным должностным лицом Администрации решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение трех рабочих дней с момента принятия решения направляется заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.3. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.3.1. Алгоритм предоставления муниципальной услуги в электронной форме,

* том числе информация о порядке подачи заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также приеме таких запросов и документов с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, а также о получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено Федеральным законом.

Заявитель имеет право на получение муниципальной услуги в электронной форме.

Для этого на электронный адрес Администрации или с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, направляется запрос.

Муниципальная услуга предоставляется заявителю в сроки, установленные пунктом 2.5 административного регламента. Ответ о результате рассмотрения заявления направляется гражданину на адрес, указанный в запросе, почтовым отправлением или в электронной форме.

3.3.2. Порядок взаимодействия органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг.

* ходе оказания услуги исполнитель вправе запрашивать у государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, сведения, необходимые для еѐ исполнения.

**Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг», государственной информационной системы «Портал Правительства Республики Крым»**

3.4. С использованием Единого портала, регионального портала Заявителю обеспечивается возможность выполнения следующих административных процедур (при наличии технической возможности):

1) Предоставление информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляются путем размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее – Единый портал), государственной информационной систем «Портал Правительства Республики Крым» далее (Портал Правительства Республики Крым).

2) Подача Заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов на предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием функционала Единого портала и функционала Портала Правительства Республики Крым.

3) Получение Заявителем сведений о ходе рассмотрения его заявления может осуществляться путем направления электронных писем на адрес электронной почты, указанный в пункте 1.7 настоящего административного регламента.

4) Взаимодействие Администрации Изобильненского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым в процессе предоставления муниципальной услуги с иными органами местного самоуправления, органами государственной власти и организациями осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Крым, муниципальными правовыми актами. 5) Получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги может быть осуществлено в электронной форме. По запросу Заявителя, поданному в том числе и по электронной почте, на адрес, указанный в пункте 1.7 настоящего административного регламента, направляется копия постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка или постановления об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка (в форматах TIFF, PDF, JPEG). Направление вышеуказанной копии решения о предоставлении либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется на адрес электронной почты, указанный в запросе Заявителя, а в случае отсутствия адреса для направления решения в запросе - на адрес электронной почты, с которого поступил запрос.

6) Подача Заявителем жалобы на решение и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными муниципальными служащими Администрации положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными лицами осуществляет специалист администрации Изобильненского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав Заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы администрации Изобильненского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе Заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги. Решение о проведении внеплановой проверки и принимает председатель Изобильненского сельского совета - глава администрации Изобильненского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым или лицо, уполномоченное исполнять его обязанности. Предельный срок проведения проверки не может превышать 20 (двадцать) календарных дней.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством. Требования к порядку и форме контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности уполномоченных органов при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих** .

Информация для Заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услуг, а также должностных лиц Администрации, предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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 Республики Крым, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего

муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную

услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

8) приостановление предоставления муниципальной услуги

Орган или должностное лицо, которому подается жалоба

5.2. Жалоба на орган, предоставляющий муниципальные услуги или муниципального служащего, подается в Администрацию Изобильненского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым .

Порядок подачи и рассмотрения жалобы, способы информирования заявителей о таком порядке

5.3. Жалоба подается в Администрацию в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалобы на принятые председателем Изобильненского сельского совета -главой администрации Изобильненского сельского поселения постановление Администрации Изобильненского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым о предварительном согласовании предоставления земельного участка или постановление об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка рассматриваются непосредственно председателем Изобильненского сельского совета- главой администрации Изобильненского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым .

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно- телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта муниципального образования Изобильненское сельское поселение , Единого портала или Портала Правительства Республики Крым, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу (Администрация Изобильненского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым ), муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации Изобильненского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым, муниципального служащего соответственно;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации Изобильненского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым, или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается Заявителем или представителем Заявителя лично, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлен документ, указанный в пункте 1.2 настоящего административного регламента.

5.5. Прием жалобы в письменной форме осуществляется муниципальным служащим Администрации Изобильненского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым , в обязанности которого входит прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

Прием жалобы осуществляется в приемные дни для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

5.6. Администрация Изобильненского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия)

Администрации Изобильненского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте муниципального образования Изобильненского сельского поселения. (с момента реализации технической возможности).

в) консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Изобильненского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) формирование и предоставление ежеквартальной отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию Изобильненского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым, подлежит рассмотрению председателем Изобильненского сельского совета - главой администрации Изобильненского сельского поселения, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации Изобильненского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым, муниципального служащего, в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в порядке, установленном Федеральным законом от 09.02.2009 №8 ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления"

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

5.9. Основания для приостановления рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействия) Администрации Изобильненского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым, муниципальных служащих законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Результат рассмотрения жалобы

5.10. По результатам рассмотрения жалобы Администрация Изобильненского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией Изобильненского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 настоящей статьи, Заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование исполнителя муниципальной услуги, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его муниципального служащего, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе фактический срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления председатель Изобильненского сельского совета- глава Администрации Изобильненского сельского поселения , незамедлительно направляет имеющиеся материалы в Межрайонную Прокуратуру г. Джанкоя .

**Порядок обжалования решения по жалобе**

5.14. Решение по жалобе на решение и (или) действие (бездействие) Администрации Изобильненского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым, муниципального служащего может быть обжаловано в судебном порядке.

**Приложение 1**

**к Административному регламенту**

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

(наименование органа местного

самоуправления)

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

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

(Ф.И.О. заявителя, в том числе ранее имевшиеся,с

указанием даты их изменений)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

документ, удостоверяющий личность:

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

(вид, данные документа)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить бесплатно в собственность земельный участок,

расположенный на территории\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование органа местного самоуправления муниципального образования

Республики Крым, в котором гражданин состоит на учете в качестве нуждающегося

* жилом помещении, - заполняется в случае подачи заявления о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства)

Подтверждаю, что после 17.06.2011 – даты вступления в законную силу Федерального закона от 14 июня 2011 года №138-ФЗ «О внесении изменений в статью 16 Федерального закона "О содействии развитию жилищного строительства"

* Земельный кодекс Российской Федерации» я не использовал(-а) право на бесплатное приобретение земельных участков в собственность.

Сведения о детях:

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

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

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

(адрес регистрации (проживания), гражданство)

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

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

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

(адрес регистрации (проживания), гражданство)

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

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

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

(адрес регистрации (проживания), гражданство)

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

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

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

(адрес регистрации (проживания), гражданство)

К заявлению прилагаю:

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

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

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

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

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

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

(фамилия, имя, отчество)

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

* даю согласие на использование и обработку моих персональных данных и персональных данных моих детей в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», в том числе даю согласие на размещение моих персональных данных (фамилия, имя, отчество, дата рождения) и персональных данных моих детей (фамилия, имя, отчество) на официальных сайтах органов местного самоуправления и органов государственной власти Республики Крым.

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

Полноту и достоверность представленных сведений подтверждаю.

Результаты рассмотрения заявления (нужное отметить):

┌──┐

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

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

┌──┐

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

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

┌──┐

└──┘ получу лично.

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

(подпись заявителя)