

**Администрация Малоивановского сельского поселения**

Дубовского муниципального района Волгоградской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 10 октября 2016 г. № 49

**Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Малоивановского сельского поселения Дубовского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Предоставление в собственность бесплатно гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства»**

На основании подпунктов 6 и 7 статьи 39.5 и статьи 39.19 Земельного кодекса Российской Федерации, утвержденным Федеральным законом от 25.10.2001 г. № 137-ФЗ, Закона Волгоградской области от 14.07.2015 г. № 123-ОД «О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность граждан бесплатно», а также в целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Малоивановского сельского поселения,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Малоивановского сельского поселения Дубовского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Предоставление в собственность бесплатно гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства».
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования, а также подлежит размещению на официальном сайте Малоивановского сельского поселения Дубовского муниципального района Волгоградской области в сети Интернет: [www.maloivanovka.ru](http://www.maloivanovka.ru).
3. Контроль исполнения данного постановления оставляю за собой.

Глава Малоивановского сельского поселения Н.Ф. Милюков

Приложение №1

к постановлению

от 10 октября 2016 г. № 49

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО ГРАЖДАНАМ, ИМЕЮЩИМ ТРЕХ И БОЛЕЕ ДЕТЕЙ, ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент (далее – регламент) предоставления администрацией Малоивановского сельского поселения Дубовского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Предоставление в собственность бесплатно гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги населению и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, порядок, сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются граждане, имеющие трех и более детей, при условии:

- наличия у гражданина трех и более несовершеннолетних детей, в том числе находящихся под опекой или попечительством или переданных на воспитание по договору о приемной семье, а также совершеннолетних детей в возрасте до 23 лет, обучающихся в общеобразовательных организациях, профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения;

- постоянного проживания гражданина, имеющего трех и более детей, на территории Волгоградской области в течение не менее пяти лет, непосредственно предшествующих дате подачи заявления о бесплатном предоставлении земельного участка в собственность;

- совместного проживания гражданина и его детей.

Земельный участок предоставляется в совместную собственность супругов - родителей трех и более детей либо, при наличии согласия второго супруга - родителя трех и более детей, одному из родителей трех и более детей либо лицу, его заменяющему. В неполной семье земельный участок предоставляется в собственность одному из родителей трех и более детей либо лицу, его заменяющему.

1.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- на официальном сайте администрации Малоивановского сельского поселения Дубовского муниципального района Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет – [www.maloivanovka.ru](http://www.maloivanovka.ru);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети Интернет - www.gosuslugi.ru;

- непосредственно в администрации Малоивановского сельского поселения Дубовского муниципального района Волгоградской области у должностного лица, уполномоченного распорядительными актами администрации и/или должностной инструкцией на предоставление муниципальной услуги в целом либо в какой-либо её части (далее – уполномоченное должностное лицо администрации) при личном или письменном обращении по адресу: 404023, Волгоградская область, Дубовский район, село Малая Ивановка, ул. Верхняя, 34, или по телефону: (884458) 7-23-18; факс: (884458) 7-23-18.

Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по адресу: 404023, Волгоградская область, Дубовский район, село Малая Ивановка, ул. Верхняя, 34, телефон: (884488) 7-23-18.

1.4. Уполномоченное должностное лицо администрации осуществляет прием заявлений по следующему графику:

понедельник – четверг - с 8.00 до 17.00 (перерыв на обед с 12.00 до 13.45).

Пятница - неприёмный день.

Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходные дни.

1.5. Заявитель может также обратиться с запросом о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством официального портала Администрации Волгоградской области (www.volganet.ru, подраздел «Электронные услуги» раздела «Государственные услуги») в информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Предоставление услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6. С момента приема документов заявитель имеет право получать сведения о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в администрацию Малоивановского сельского поселения Дубовского муниципального района Волгоградской области, по телефону или посредством электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на стадии выполнения какой административной процедуры находится его запрос.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление в собственность бесплатно гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства».

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Малоивановского сельского поселения Дубовского муниципального района Волгоградской области в лице уполномоченного должностного лица.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление администрации Малоивановского сельского поселения Дубовского муниципального района Волгоградской области о постановке гражданина, имеющего трех и более детей, на учет целях последующего предоставления земельных участков в собственность бесплатно и постановление о предоставлении земельного участка гражданину, имеющему трех и более детей, в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства;

- постановление администрации Малоивановского сельского поселения Дубовского муниципального района Волгоградской области об отказе в предоставлении в собственность бесплатно земельного участка гражданам, имеющим трех и более детей, для индивидуального жилищного строительства;

- письмо с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Решение о постановке гражданина на учет в целях последующего предоставления земельного участка в собственность бесплатно либо об отказе в постановке на учет принимается по результатам рассмотрения поступивших документов и направляется гражданину в месячный срок со дня поступления заявления и полного пакета документов, указанных в п.2.6.1 настоящего административного регламента.

2.4.2. Гражданину, состоящему на учете, предлагаются на выбор земельные участки, определённые уполномоченным должностным лицом администрации, в соответствии с его очередностью постановки на учет не позднее чем через 12 месяцев с даты постановки такого гражданина на учет.

2.4.3. Решение о предоставлении гражданину, имеющему трех и более детей, выбранного земельного участка в собственность бесплатно принимается в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня оформления его письменного согласия по результатам выбора земельного участка и расписки об отсутствии или наличии изменений в сведениях, содержащихся в ранее представленных им документах. В случае приобретения земельного участка в собственность одним из супругов, к расписке прилагается нотариально заверенное согласие другого супруга на приобретение в собственность земельного участка.

2.4.4. В случае обнаружения получателем услуги допущенных опечаток и ошибок в документах, выдаваемых в результате оказания муниципальной услуги, он вправе обратиться к уполномоченному должностному лицу администрации, выдавшему такой документ, для их устранения, если устранение ошибки или опечатки не влечет изменение ранее принятого результата муниципальной услуги по существу. Исправление опечаток и ошибок осуществляется уполномоченным должностным лицом администрации в течение 5 (пяти) рабочих дней. Исправление иных ошибок должно производиться путем обжалования документа, требующего исправления, в установленном настоящим административным регламентом порядке.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Конституцией РФ от 12.12.1993;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Гражданским кодексом РФ от 26.01.1996 № 14-ФЗ;

- Земельным кодексом РФ от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

- Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

- Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

*-* Законом Волгоградской области от 14.07.2015 № 123-ОД «О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности, в собственность граждан бесплатно»;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Волгоградской области, муниципальными нормативными правовыми актами, регламентирующими правоотношения в данной сфере.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

а) заявление о постановке на учет в целях последующего предоставления земельного участка в собственность бесплатно (по форме согласно Приложению № 2 к настоящему административному регламенту). В случае получения земельного участка в совместную собственность супругов - родителей трех и более детей допускается оформление одного заявления, подписываемого обоими родителями;

б) копия паспорта заявителя или документа, его заменяющего, копии паспортов, свидетельств о рождении, усыновлении детей;

в) копия договора о приемной семье, заключенного между органом опеки и попечительства и приемными родителями (родителем), - для приемной семьи;

г) копия акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя - для граждан, назначенных опекунами или попечителями несовершеннолетних детей;

д) документы, подтверждающие обучение совершеннолетних детей в возрасте до 23 лет в общеобразовательных организациях, профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения, - для граждан, имеющих указанных детей;

е) согласие на обработку персональных данных в случаях и в форме, установленных Федеральным законом «О персональных данных».

Копии документов должны быть заверены в установленном действующем законодательством РФ порядке или представлены с предъявлением подлинника. При предъявлении подлинников документов копии с них заверяются специалистом, осуществляющим прием документов, а подлинники возвращаются заявителю.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) документы (документ), подтверждающие (подтверждающий) постоянное проживание гражданина на территории Волгоградской области в течение не менее пяти лет, непосредственно предшествующих дате подачи им заявления о бесплатном предоставлении земельного участка в собственность (сведения о регистрации по месту жительства гражданина и его детей, справка о составе семьи, выписка из домовой книги либо решение суда об установлении соответствующего факта);

б) документ (документы), подтверждающий (подтверждающие) совместное проживание гражданина и его детей (сведения о регистрации по месту жительства гражданина, справка о составе семьи, выписка из домовой книги, акт обследования условий жизни несовершеннолетнего гражданина и его семьи либо решение суда об установлении соответствующего факта).

2.6.3. От заявителя не вправе требовать:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативно-правовыми актами

Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами и могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги:

- заявление представлено лицом, не указанным в заявлении (не заявителем и не представителем заявителя), либо лицо, представившее заявление, не предъявило документ, удостоверяющий личность;

- заявителем представлены не все документы, указанные в подпункте 2.6.1, либо представленные документы не отвечают требованиям законодательства, а также содержат неполные и (или) недостоверные сведения;

- наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является наличие одного из следующих оснований:

- отсутствие у гражданина трех и более несовершеннолетних детей, в том числе находящихся под опекой или попечительством или переданных на воспитание по договору о приемной семье, а также совершеннолетних детей в возрасте до 23 лет, обучающихся в общеобразовательных организациях, профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения;

- отсутствие постоянного проживания гражданина, имеющего трех и более детей, на территории Волгоградской области в течение не менее пяти лет, непосредственно предшествующих дате подачи заявления о бесплатном предоставлении земельного участка в собственность;

- отсутствие совместного проживания гражданина и его детей;

- гражданину, имеющему трех и более детей, земельный участок ранее уже предоставлялся в соответствии с Законом Волгоградской области от 04.04.2003 № 809-ОД «О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности, в собственность граждан бесплатно»;

- поступление от гражданина, имеющего трех и более детей, письменного заявления о снятии с учета в целях последующего предоставления ему земельного участка в собственность бесплатно;

- утрата гражданином, имеющим трех и более детей, права на предоставление земельного участка в собственность бесплатно;

- выезд гражданина, имеющего трех и более детей, на место жительства в другое муниципальное образование;

- выявление в поступивших от гражданина, имеющего трех и более детей, в уполномоченный орган документах сведений, не соответствующих действительности, но послуживших основанием для принятия этого гражданина на учет в целях последующего предоставления ему земельного участка в собственность бесплатно.

Решение об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно гражданину, имеющему трех и более детей, должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные подпунктом 2.8.1 настоящего административного регламента.

Решение об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно гражданину, имеющему трех и более детей, выдается или направляется заявителю в двухнедельный срок со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в досудебном порядке, установленном настоящим регламентом, или в установленном законодательством судебном порядке.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги для заявителей является бесплатным.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 (пятнадцать) минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. Максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 (пятнадцать) минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Организация приема заявителей осуществляется в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком работы.

2.12.2. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

2.12.3. Рабочие места специалистов для предоставления муниципальной услуги оборудуются телефоном, компьютером с возможностью печати и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать оказание муниципальной услуги.

2.12.4. Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.12.5. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.12.6. Места ожидания оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений.

2.12.7. Места для информирования и заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления заявлений.

2.12.8. Информационные стенды о порядке предоставления муниципальной услуги должны содержать следующую информацию:

- адрес места приема заявлений для предоставления муниципальной услуги;

- сведения о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- график приема заявителей;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- форму заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

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

- блок-схему предоставления муниципальной услуги.

2.12.9. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудован пандусом, расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход инвалидов (инвалидов-колясочников). Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов). За пользование парковочным местом плата не взимается. Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации Малоивановского сельского поселения Дубовского муниципального района Волгоградской области.

2.13.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- минимизация времени ожидания в очереди при подаче заявителем документов для предоставления муниципальной услуги;

- минимизация количества обращений заявителей для получения муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах (далее – МФЦ) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии между администрацией Малоивановского сельского поселения Дубовского района Волгоградской области и государственным учреждением Волгоградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – соглашение о взаимодействии).

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с администрацией Малоивановского сельского поселения Дубовского муниципального района Волгоградской области, предоставляющей муниципальную услугу, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, организаций, организующих предоставление государственных и муниципальных услуг, и заявителей, осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

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

- прием заявлений, проверка личности заявителя и представленных документов уполномоченным должностным лицом администрации;

- подготовка уполномоченным должностным лицом администрации полного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе полученных путем межведомственного взаимодействия;

- подготовка и выдача письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги по результатам экспертизы представленных заявителем документов;

- подготовка постановления о постановке гражданина, имеющего трех и более детей, на учет в целях последующего предоставления земельного участка и постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо принятие постановления об отказе в предоставлении земельного участка;

- выдача готовых документов заявителю.

Последовательность административных процедур представлена в блок-схеме (приложение № 1 к настоящему регламенту).

3.2. Прием заявлений, проверка личности заявителя и представленных документов уполномоченным должностным лицом администрации.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявлений служит личное обращение заявителя или законного представителя к уполномоченному должностному лицу администрации, ответственному за прием заявлений, либо поступление заявления в электронной форме через официальный портал Администрации Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Единый портал государственных и муниципальных услуг.

3.2.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является уполномоченное должностное лицо администрации.

3.2.3. При обращении заявителя уполномоченное должностное лицо администрации принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие операции:

- проверяет наличие заявления и прилагаемых документов в соответствии с требованиями настоящего регламента;

- определяет перечень сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам;

- проверяет правильность заполнения заявления:

1) текст заявления написан разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

2) в заявлении и прилагаемых документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

3) заявление и прилагаемые документы не написаны карандашом;

4) заявление и прилагаемые документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- сверяет копии документов с оригиналами, ставит штамп соответствия копий оригиналам и заверяет своей подписью.

3.2.4. Уполномоченное должностное лицо администрации регистрирует заявление и принятые документы в журнале регистрации заявлений в день их поступления.

Прием заявлений и прилагаемых документов, поступивших в электронной форме через официальный портал Администрации Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, осуществляется уполномоченным должностным лицом администрации в порядке общего делопроизводства, но не позднее 12 часов дня, следующего за днем получения заявления и комплекта документов в электронном виде от заявителя.

3.2.5. При обнаружении некорректности в предоставляемых данных уполномоченное должностное лицо администрации разъясняет возникшую ситуацию заявителю, указывает способы устранения ошибок и, если они могут быть устранены в ходе приема, вместе с заявителем устраняет их.

3.2.6. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

3.3. Подготовка уполномоченным должностным лицом администрации полного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе полученных путем межведомственного взаимодействия.

3.3.1. Основанием для начала процедуры служит получение от заявителя комплекта документов уполномоченным должностным лицом администрации.

3.3.2. В случае непредставления заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.2 настоящего административного регламента, уполномоченное должностное лицо администрации в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления готовит и отправляет межведомственные запросы, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, о предоставлении документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, представляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Срок исполнения запроса посредством системы межведомственного информационного взаимодействия составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.3.3. Уполномоченное должностное лицо администрации после получения ответов на все запросы формирует окончательный комплект документов для последующей передачи их на рассмотрение.

3.3.4. Результатом административной процедуры является передача документов уполномоченным должностным лицом администрации на рассмотрение.

3.4. Подготовка и выдача письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги по результатам экспертизы представленных заявителем документов.

3.4.1. Основанием для начала процедуры служит выявление уполномоченным должностным лицом администрации оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги после формирования полного комплекта документов, предоставленных заявителем, на основании экспертизы представленных документов.

3.4.2. Письмо подготавливается уполномоченным должностным лицом администрации, и после согласования проекта письма всеми должностными лицами, уполномоченными на согласование подобных проектов распорядительными актами администрации Малоивановского сельского поселения Дубовского муниципального района Волгоградской области и/или их должностными инструкциями, подписывается главой администрации Малоивановского сельского поселения Дубовского муниципального района Волгоградской области.

3.4.3. Заявитель уведомляется об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 10 (десяти) дней с момента принятия такого решения.

3.4.4. Результатом услуги является уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и письмо с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Подготовка постановления о постановке гражданина, имеющего трех и более детей, на учет в целях последующего предоставления земельного участка и постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо принятие постановления об отказе в предоставлении земельного участка.

3.5.1. Основанием для начала процедуры служит получение уполномоченным должностным лицом администрации полного комплекта документов от заявителя.

3.5.2. Постановка гражданина, имеющего трех и более детей, на учет в целях последующего предоставления земельного участка в собственность бесплатно (отказ в постановке на учет) включает в себя:

а) подготовку проекта постановления о постановке (об отказе в постановке) гражданина на учет в целях последующего предоставления земельного участка;

б) обеспечение согласования проекта постановления всеми должностными лицами, уполномоченными на согласование подобных проектов распорядительными актами администрации Малоивановского сельского поселения Дубовского муниципального района Волгоградской области и/или их должностными инструкциями.

Уполномоченное должностное лицо администрации в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня принятия постановления уведомляет заявителя о постановке гражданина на учет в целях последующего предоставления земельного участка в собственность бесплатно (об отказе в постановке на учет).

3.5.3. Администрация Малоивановского сельского поселения Дубовского муниципального района Волгоградской области в целях предоставления муниципальной услуги обеспечивает:

- формирование земельных участков в целях последующего предоставления в собственность бесплатно гражданам:

- земельные участки, сформированные в целях последующего предоставления в собственность бесплатно гражданам, включаются в перечень земельных участков;

- перечень земельных участков формируется и утверждается постановлением администрации Малоивановского сельского поселения Дубовского муниципального района Волгоградской области. В перечень земельных участков включаются свободные земельные участки, предназначенные для индивидуального жилищного строительства, садоводства, огородничества и дачного строительства;

- в перечне земельных участков содержатся сведения о земельных участках, включая местоположение (адрес), кадастровый номер, площадь и вид разрешенного использования земельного участка;

- перечень земельных участков подлежит официальному опубликованию и размещению

на официальном сайте администрации Малоивановского сельского поселения Дубовского муниципального района Волгоградской области в сети Интернет. Земельные участки исключаются из перечня земельных участков после принятия администрацией Малоивановского сельского поселения Дубовского муниципального района Волгоградской области решений о предоставлении их в собственность граждан бесплатно;

- земельные участки, включенные в перечень земельных участков, предоставляются в хронологической последовательности постановки на учет и с учетом предполагаемой цели использования земельного участка, указанной в заявлении о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка. Предоставление земельных участков осуществляется по мере их формирования;

- вручение лично либо направление гражданину, имеющему трех и более детей, состоящему на учете в целях последующего предоставления земельных участков в собственность бесплатно, заказного письма с уведомлением о вручении с предложением выбора и приобретения из перечня земельных участков в собственность бесплатно земельного участка (с указанием кадастрового номера, местоположения, площади, вида разрешенного использования земельного участка):

- при включении в перечень земельных участков новых земельных участков администрация Малоивановского сельского поселения Дубовского муниципального района Волгоградской области в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня включения направляет гражданину заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручает лично предложение приобрести в собственность сформированный земельный участок (с указанием кадастрового номера, местоположения, площади, вида разрешенного использования земельного участка) в соответствии с порядковым номером земельного участка в перечне земельных участков;

- если гражданин в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня получения соответствующего предложения не представил письменное согласие на приобретение земельного участка или представил письменное заявление об отказе от предложенного земельного участка, данные действия (бездействие) считаются отказом гражданина от предоставления предложенного земельного участка. Указанный гражданин сохраняет право на однократное приобретение земельного участка в собственность бесплатно в соответствии с датой и временем подачи им заявления;

- результат выбора гражданином земельного участка либо отказ от предоставленных ему на выбор земельных участков оформляется в письменном виде, подписывается гражданином;

- письменное согласие гражданина на выбор и приобретение земельного участка (Приложение № 3 к настоящему административному регламенту) и расписка об отсутствии или наличии изменений в сведениях, содержащихся в ранее представленных им документах (Приложение № 4 к настоящему административному регламенту), являются основанием для подготовки постановления администрации Малоивановского сельского поселения Дубовского муниципального района Волгоградской области о предоставлении земельного участка;

- граждане, отказавшиеся от предоставленных им на выбор земельных участков, продолжают состоять на учете граждан, имеющих трех и более детей, в целях последующего предоставления земельных участков в собственность бесплатно;

- ведение реестра граждан, получивших земельные участки в собственность бесплатно и на условиях, предусмотренных настоящим административным регламентом;

- снятие гражданина, имеющего трех и более детей, с учета в целях последующего предоставления земельных участков в собственность бесплатно.

3.5.4. В случае принятия решения об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно гражданину, имеющему трех и более детей, по основаниям, предусмотренным законодательством и настоящим административным регламентом, соответствующее постановление выдается или направляется заявителю в двухнедельный срок со дня принятия такого постановления и может быть обжаловано заявителем в досудебном порядке, установленном настоящим регламентом, или в установленном законодательством судебном порядке.

Постановление об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно гражданину, имеющему трех и более детей, должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные подпунктом 2.8.1 настоящего административного регламента.

Результатом процедуры в таком случае является постановление администрации Малоивановского сельского поселения Дубовского муниципального района Волгоградской области о предоставлении земельного участка гражданину, имеющему трех и более детей, в собственность бесплатно.

3.5.5. Снятие с учета гражданина, имеющего трех и более детей, в целях последующего предоставления земельных участков в собственность бесплатно осуществляется в следующих случаях:

а) поступление от этого гражданина письменного заявления о снятии с учета;

б) утрата этим гражданином права на предоставление земельного участка в собственность бесплатно;

в) выезд этого гражданина на место жительства в другое муниципальное образование;

г) принятие администрацией Малоивановского сельского поселения Дубовского муниципального района Волгоградской области постановления о предоставлении этому гражданину земельного участка в собственность бесплатно;

д) выявление в поступивших от этого гражданина в уполномоченный орган документах сведений, не соответствующих действительности, но послуживших основанием для принятия гражданина на учет.

Гражданин уведомляется администрацией Малоивановского сельского поселения Дубовского муниципального района Волгоградской области о снятии с учета в двухнедельный срок со дня принятия соответствующего решения.

3.5.6. Результатом процедуры является постановление администрации Малоивановского сельского поселения Дубовского муниципального района Волгоградской области о постановке гражданина, имеющего трех и более детей, на учет целях последующего предоставления земельных участков в собственность бесплатно и постановление о предоставлении земельного участка гражданину, имеющему трех и более детей, в собственность бесплатно.

3.6. Выдача готовых документов заявителю.

3.6.1. Основанием для начала процедуры служит подписание и регистрация постановления администрации.

3.6.2. Общий срок выдачи или направления заявителю постановления по вопросу предоставления земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, составляет 10 (десять) рабочих дней с момента принятия постановления.

3.6.3. Уполномоченное должностное лицо администрации уведомляет заявителя по телефону о принятии постановления и о необходимости его получения, а при наличии адреса электронной почты заявителя пересылает ему электронное сообщение.

3.6.4. При невозможности установить контакт с заявителем, а также невозможности явки заявителя или его представителя в администрацию Малоивановского сельского поселения Дубовского муниципального района Волгоградской области для получения постановления, комплект документов должен быть направлен заявителю почтой заказным с уведомлением письмом.

3.6.5. Результатом процедуры является получение заявителем постановления.

**4. Формы контроля исполнения административного регламента**

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений специалистами осуществляется должностными лицами администрации Малоивановского сельского поселения Дубовского муниципального района Волгоградской области, ответственными за контроль предоставления услуг.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения уполномоченным должностным лицом администрации проверок соблюдения и исполнения специалистами положений регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Волгоградской области и муниципальных правовых актов.

4.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги в ходе текущего контроля осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений административного регламента, нормативно-правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, осуществляемых по обращениям заявителей, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги.

4.4. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся 1 (один) раз в год, внеплановые – при поступлении жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

4.5. По результатам проведенной проверки составляется справка, в которой описываются в случае их выявления недостатки и предложения по их устранению.

4.6. Должностные лица администрации Малоивановского сельского поселения Дубовского муниципального района Волгоградской области несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявления нарушений должностное лицо несет ответственность в установленном законом порядке.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного действующим законодательством срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации Малоивановского сельского поселения Дубовского муниципального района Волгоградской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Малоивановского сельского поселения Дубовского муниципального района Волгоградской области по адресу:

5.2.3. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой администрации.

5.2.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.5. Жалоба, поступившая в администрацию Малоивановского сельского поселения Дубовского муниципального района Волгоградской области, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.6. По результатам рассмотрения жалобы администрация Малоивановского сельского поселения Дубовского муниципального района Волгоградской области принимает одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

5.2.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.2.6 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п. 5.2.3 настоящего регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Предоставление в собственность бесплатно гражданам, имеющим трех

и более детей, земельных участков, находящихся в муниципальной

собственности, для индивидуального жилищного строительства»

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ**

**В СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО ГРАЖДАНАМ, ИМЕЮЩИМ ТРЕХ И БОЛЕЕ**

**ДЕТЕЙ, ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ**

**СОБСТВЕННОСТИ, ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»**

Рассмотрение представленных документов на предмет соответствия действующему законодательству, комплектности, правильности заполнения

Подготовка уведомления о возврате гражданину, имеющему трех и более детей, заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно и приложенных к нему документов

Отказ в приеме документов с объяснением о выявленном несоответствии

Прием документов на оказание муниципальной услуги

Экспертиза документов

Выдача уведомления о возврате гражданину, имеющему трех и более детей, заявление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно

Подготовка письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги

Формирование решения об отказе в постановке на учет гражданина, имеющего трех и более детей, в целях бесплатного предоставления в собственность земельного участка

Формирование решения о постановке на учет гражданина, имеющего трех и более детей, в целях бесплатного предоставления в собственность земельного участка

Выдача письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги

Выдача решения об отказе в постановке на учет гражданина, имеющего трех и более детей, в целях бесплатного предоставления в собственность земельного участка

Выдача решения о постановке на учет гражданина, имеющего трех и более детей, в целях бесплатного предоставления в собственность земельного участка

Формирование земельных участков для предоставления в собственность гражданам, имеющих трех и более детей

Формирование и утверждение перечня земельных участков для предоставления в собственность гражданам, имеющих трех и более детей

Предоставления на выбор земельных участков из Перечня гражданам, имеющим трех и более детей.

Отказ гражданина от земельного участка из предоставленных на выбор земельных участков

Выбор гражданином земельного участка из предоставленных на выбор земельных участков

Гражданин продолжает состоять на учете в целях последующего предоставления ему земельного участка в собственность бесплатно

Предоставление в собственность бесплатно земельного участка, выбранного гражданина и выдача постановления

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Предоставление в собственность бесплатно гражданам, имеющим трех

и более детей, земельных участков, находящихся в муниципальной

собственности, для индивидуального жилищного строительства»

Главе администрации Малоивановского сельского

поселения Дубовского муниципального района

Волгоградской области

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

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

(фамилия, имя, отчество гражданина)

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

(документ, удостоверяющий личность)

серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года,

проживающего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес постоянного места жительства

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

на территории Волгоградской области)

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

**о постановке на учет в целях последующего предоставления**

**земельного участка в собственность бесплатно**

В соответствии с Законом Волгоградской области от 14.07.2015 г. № 123-ОД «О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность граждан бесплатно», прошу Вас поставить на учет в целях последующего предоставления земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства на территории Малоивановского сельского поселения Дубовского муниципального района Волгоградской области.

Ранее земельный участок в соответствии с Законом Волгоградской области от 04.04.2003 г. № 809-ОД «О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность граждан бесплатно» в собственность членов многодетной семьи не предоставлялся.

Настоящим заявлением даю согласие администрации Малоивановского сельского поселения Дубовского муниципального района Волгоградской области на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку персональных данных, указанных в заявлении, а именно на совершение действий, предусмотренных п.3 ч.1 ст.3 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден.

Настоящее согласие действует со дня подписания заявления до дня отзыва согласия в письменной форме.

Состав членов многодетной семьи:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И. О (полностью) члена многодетной семьи | Дата рождения (число, месяц, год) | Родственные отношения | Паспорт, свидетельство о рождении, усыновлении (серия, номер, кем, когда выдан) | Место постоянного проживания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

Прилагаемые документы:

1) копия паспорта заявителя или документа, его заменяющего, копии паспортов, свидетельств о рождении, усыновлении детей;

2) документы (документ), подтверждающие (подтверждающий) постоянное проживание гражданина на территории Волгоградской области в течение не менее пяти лет, предшествующих дате подачи им заявления о бесплатном предоставлении земельного участка в собственность, а также совместное проживание гражданина и его детей (сведения о регистрации по месту жительства гражданина и его детей либо решение суда об установлении соответствующего факта);

3) копия договора о приемной семье, заключенного между органом опеки и попечительства и приемными родителями (родителем), - для приемной семьи;

4) копия акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя - для граждан, назначенных опекунами или попечителями несовершеннолетних детей;

5) документы, подтверждающие обучение совершеннолетних детей в возрасте до 23 лет в общеобразовательных организациях, профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения, - для граждан, имеющих указанных детей.

Заявление передано на регистрацию «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в «\_\_\_» часов «\_\_\_» минут.

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

(Фамилия, инициалы гражданина) (подпись)

Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Предоставление в собственность бесплатно гражданам, имеющим трех

и более детей, земельных участков, находящихся в муниципальной

собственности, для индивидуального жилищного строительства»

Главе администрации Малоивановского сельского

поселения Дубовского муниципального района

Волгоградской области

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

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

(фамилия, имя, отчество гражданина)

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

(документ, удостоверяющий личность)

серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года,

проживающего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес постоянного места жительства

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

на территории Волгоградской области)

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Согласие гражданина на предоставление земельного участка в собственность**

**бесплатно**

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

(фамилия, имя, отчество лица, выражающего согласие на обработку персональных данных)

проживающий(ая) по адресу: Волгоградская область,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

основной документ, удостоверяющий личность: паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

код подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан

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

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

(наименование документа; серия, номер, дата выдачи документа; наименование

органа, выдавшего документ),

даю свое согласие, в соответствии с п. 2 ст. 9 Закона Волгоградской области от 14 июля 2015 года № 123-ОД «О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности в собственность граждан бесплатно» на предоставление в собственность бесплатно, земельного участка, расположенного по адресу: Волгоградская область, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м., с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Ранее земельный участок в соответствии с Законом Волгоградской области от 04 апреля 2003 года № 809-ОД «О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности в собственность граждан бесплатно» в собственность членов многодетной семьи не предоставлялся.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден. Настоящее согласие действует со дня подписания заявления до дня отзыва согласия в письменной форме.

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

Дата подпись Ф.И.О.

Приложение 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Предоставление в собственность бесплатно гражданам, имеющим трех

и более детей, земельных участков, находящихся в муниципальной

собственности, для индивидуального жилищного строительства»

**РАСПИСКА**

**об отсутствии изменений в сведениях,**

**содержащихся в ранее представленных документах**

Настоящая расписка выдана администрации Малоивановского сельского поселения Дубовского муниципального района Волгоградской области

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

(Ф.И.О. гражданина)

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

в том, что в соответствии с п. 2 ст. 9 Закона Волгоградской области от 14 июля 2015 года № 123-ОД «О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности в собственность граждан бесплатно», что изменений(я) в сведениях, содержащихся в ранее представленных документах для постановки на учет, не имеется.

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

(подпись) (указывается полностью)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года