П О С Т А Н О В Л Е Н И Е Проект

АДМИНИСТРАЦИЯ ОСИЧКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ РУДНЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от №

Об утверждении Административного регламента

предоставления муниципальной услуги: " «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена гражданам, имеющим трех и более детей, и другим гражданам в собственность бесплатно»

Во исполнение требований Федерального Закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением Администрации Осичковского сельского поселения Руднянского муниципального района от 14.07.2011 N 42 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставляемых Администрацией Осичковского сельского поселения Руднянского муниципального района муниципальных услуг» Администрация Осичковского сельского поселения постановляет:

 1.Утвердить административный [регламент](#Par35) по предоставлению муниципальной услуги " Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена гражданам, имеющим трех и более детей, и другим гражданам в собственность бесплатно» согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит обнародованию и размещению на официальном сайте Администрации Осичковского сельского поселения Руднянского муниципального района Волгоградской области в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу с даты его подписания и подлежит обнародованию.

 Глава Осичковского

 сельского поселения Т.В. Гладких

Приложение

к постановлению

администрации Осичковского

сельского поселения

от \_\_\_\_\_ 2015 г. N \_\_

Административный регламент

 предоставления муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена гражданам, имеющим трех и более детей, и другим гражданам в собственность бесплатно»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Административный регламент (далее - регламент) предоставления муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена гражданам, имеющим трех и более детей, и другим гражданам в собственность бесплатно» (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.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями муниципальной услуги, Администрацией Осичковского сельского поселения (далее – Администрация поселения)*,* предоставляющей муниципальную услугу и муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Руднянского муниципального района» (МКУ «МФЦ Руднянского муниципального района» (далее – МКУ «МФЦ»), определение сроков и последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, определение порядка информирования граждан о предоставлении муниципальной услуги.

1.1.3. Действие настоящего регламента распространяется на деятельность МКУ «МФЦ» с учетом соглашения о взаимодействии Администрации поселения и МКУ «МФЦ».

1.2. Заявители муниципальной услуги

 1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются граждане, наделенные правом получения земельных участков в собственность бесплатно в соответствии с действующим земельным законодательством и Законом Волгоградской области от 04.04.2003 № 809-ОД «О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена в собственность граждан бесплатно» различного целевого назначения (разрешенного использования):

 **Для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенных пунктов**:

граждане – члены казачьих обществ, включенных в государственный реестр казачьих обществ Российской Федерации, взявшие на себя в установленном порядке обязательства по несению государственной службы, переселившиеся в приграничные районы Российской Федерации;

военнослужащие, проходящие военную службу по контракту, общая продолжительность службы которых составляет 10 лет и более;

граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

граждане, постоянно проживающие и работающие в сельском поселении (педагогическим работникам общеобразовательных и дошкольных образовательных организаций, медицинским работникам, социальным работникам, работникам культуры, ветеринарным работникам, работникам организаций федеральной почтовой связи, участковым уполномоченным полиции);

граждане, окончившие профессиональные образовательные организации и образовательные организации высшего образования сельскохозяйственного профиля и состоящим в трудовых отношениях с юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями, признанными сельскохозяйственными товаропроизводителями в соответствии со статьей 3 Федерального закона "О развитии сельского хозяйства";

ветераны Великой Отечественной войны, ветераны боевых действий;

граждане, являющиеся членами молодой семьи, проживающие в сельских поселениях Волгоградской области.

Членами молодой семьи для целей настоящего Закона признаются супруги, возраст каждого из которых не превышает 35 лет, либо родитель (в неполной семье), возраст которого не превышает 35 лет, имеющий одного и более детей.

**Для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства в границах населенных пунктов:**

граждане, лишившиеся жилых помещений в результате чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера;

граждане, имеющие 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, при условии совместного проживания гражданина и его детей (далее - граждане, имеющие трех и более детей). Земельный участок предоставляется одному из родителей трех и более детей либо лицу, его заменяющему;

гражданам, удостоенным звания почетного гражданина муниципального района Волгоградской области;

граждане, являющиеся родителями ребенка-инвалида и проживающие с ним совместно. Земельный участок предоставляется одному из родителей ребенка-инвалида, проживающему с ним совместно;

граждане, являющиеся собственниками жилых домов, расположенных на земельных участках, при условии, если такие земельные участки находились у этих граждан в фактическом пользовании до вступления в силу Земельного кодекса Российской Федерации и на них отсутствуют правоустанавливающие документы;

граждане, являющиеся собственниками жилых домов, расположенных на земельных участках, при условии, если такие земельные участки были предоставлены этим гражданам на основании договоров аренды до вступления в силу Земельного кодекса Российской Федерации.

граждане Российской Федерации фактически использующие земельный участок, если на таком земельном участке расположен жилой дом, право собственности на который возникло у граждан до дня введения в действие Земельного [кодекса](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_170154/) Российской Федерации либо после дня введения его в действие, при условии, что право собственности на жилой дом перешло к гражданину в порядке наследования и право собственности наследодателя на жилой дом возникло до дня введения в действие Земельного [кодекса](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_170154/) Российской Федерации.

**Для ведения садоводства, огородничества и дачного строительства:**

граждане, которым такие земельные участки были предоставлены на основании договоров аренды до вступления в силу Земельного кодекса Российской Федерации;

граждане, имеющие трех и более детей. Земельный участок предоставляется одному из родителей трех и более детей либо лицу, его заменяющему.

Выше перечисленные граждане, заявители муниципальной услуги, имеют право на получение земельного участка в собственность бесплатно в случае постоянного проживания на территории Волгоградской области в течение не менее пяти лет, предшествующих дате подачи заявления о бесплатном предоставлении земельного участка в собственность.

На основании Закона Волгоградской области №809-ОД, гражданину может быть предоставлен только один земельный участок.

Гражданам, лишившимся жилого помещения в результате чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера, земельный участок предоставляется вне зависимости от срока их постоянного проживания на территории Волгоградской области и реализации ими права на получение земельного участка в соответствии с настоящим Законом.

1.3. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- на официальном сайте Администрации Осичковского сельского поселения Руднянского муниципального района Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет – www.osichki.ru

 - на официальном портале Губернатора и Правительства Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет – www.volganet.ru;

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

 - непосредственно в Администрации Осичковского сельского поселения при личном или письменном обращении по адресу: 403622, Волгоградская область, Руднянский р-н., село Осички ул. Мирная, 18, по электронной почте по адресу: osihciglava@yandex.ru или по телефону 8(84453) 7-43-86 для получения справок и консультаций в течение рабочего времени.

 - непосредственно в МКУ «МФЦ» при личном или письменном обращении по адресу:

 403601, Волгоградская область, р.п. Рудня, ул. Толстого, 64 а,

Адрес электронной почты: e-mail: mfc281@volganet.ru,

или по телефону: 7-94-21 для получения справок и консультаций в приемные часы:

понедельник, вторник, среда, четверг: с 8:00 до 18:00 без перерыва;

пятница: с 8:00 до 20:00 без перерыва,

суббота: с 8:00 до 13:00 без перерыва;

1.3.2. Администрация Осичковского сельского поселения осуществляет прием заявителей, консультирование по вопросам предоставление услуги, вопросам выдачи документов по следующему графику:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 8:00 до 16:00 ,

с 12:00 до 13:00 обеденный перерыв;

Суббота, воскресенье: выходные дни

МКУ «МФЦ» осуществляет прием заявителей, консультирование по вопросам предоставления услуги, вопросам выдачи документов по следующему графику:

Понедельник, вторник, среда, четверг: с 8:00 до 18:00 без перерыва;

Пятница: с 8:00 до 20:00 без перерыва,

Суббота: с 8:00 до 13:00 без перерыва;

Воскресенье: выходной день.

1.3.3. Прием заявлений и документов на предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с режимом работы, установленном пунктом 1.3.2. по адресам, указанным в пункте 1.3.1. настоящего административного регламента.

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами отдела экономики и управления муниципальным имуществом Администрации Руднянского муниципального района, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, и специалистами МКУ «МФЦ».

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица Администрации Осичковского сельского поселения и специалисты МКУ «МФЦ» подробно и в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа: администрация Осичковского сельского поселения*,* предоставляющего услугуили МКУ «МФЦ»,фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего звонок.

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

1.3.7. Информацию о порядке получения муниципальной услуги заявители могут получить на информационном стенде, размещенном на 1-м этаже здания Администрации по адресу: с.Осички ул.Мирная д.18 и на информационном стенде в зале ожидания для заявителей в МКУ « МФЦ».

На информационном стенде размещается следующая информация:

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- график приема граждан.

 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

 2.1.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена гражданам, имеющим трех и более детей, и другим гражданам в собственность бесплатно»

**2.2.Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1.Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Осичковского сельского поселения Руднянского муниципального района.

Органы и учреждения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги – МКУ «МФЦ», Федеральное бюро технической инвентаризации (далее – БТИ), Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр), Федеральная налоговая служба, Федеральная миграционная служба, Администрация Осичковского сельского поселения, далее - Администрация поселения, комитет по управлению государственным и муниципальным имуществом Волгоградской области (далее КУГИ).

2.2.2. МКУ «МФЦ» участвует в предоставлении муниципальной услуги и, в частности:

1) осуществляет прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

2) представляет интересы заявителей при взаимодействии с органами и учреждениями, обозначенными в пункте 2.2.1, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

3) представляет интересы отдела экономикиАдминистрации района при взаимодействии с заявителями;

4) информирует заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг;

5) взаимодействует с отделом экономики Администрации района и другими органами и учреждениями, участвующими в предоставлении услуги (см. п.2.2.1), в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

6) выдает заявителям документы, подготовленные отделом экономики Администрации района в результате предоставления муниципальной услуги, если иное не предусмотрено соответствующими нормативно-правовыми актами;

7) осуществляет прием, обработку информации из информационных систем Росреестра, БТИ, администраций поселений района и выдачу заявителям на основании такой информации документов, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом;

8) выполняет иные функции, установленные нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) при принятии положительного решения

* постановление о постановке гражданина (ан), на учет в целях последующего предоставления ему земельного участка в собственность бесплатно, (далее - постановка на учет);
* постановление о предоставлении гражданину(ам), земельного участка в собственность бесплатно;
* постановление о снятии гражданина с учета, в связи с предоставлением земельного участка или по другим основаниям;

 б) при принятии отрицательного решения:

* уведомление об отказе в постановке гражданина на учет в целях последующего предоставления ему земельного участка, с указанием причин;

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Решение о постановке гражданина, имеющего трех и более детей, и других граждан, имеющих право на льготное предоставление земельных участков, на учет принимается в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня принятия заявления и комплекта документов.

2.4.2. Решение о предоставлении гражданину, имеющему трех и более детей, и (или) другим гражданам, наделенных аналогичной льготой, выбранного земельного участка в собственность бесплатно, принимается в течение 30 (тридцати) календарных дней, с даты подписания заявления о результате выбора такого земельного участка.

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 («Российская газета» от 25.12.1993 № 237, с изменениями от 09.02.1996, 10.02.1996, 09.06.2001, 25.06.2003, 25.03.2004, 14.10.2005, 12.06.2006);
	+ Гражданским кодексом РФ от 26.01.1996 № 14-ФЗ («Российская газета», № 23, 06.02.1996, № 24, 07.02.1996, № 25, 08.02.1996, № 27, 10.02.1996; собрание законодательства РФ, № 5, ст. 410, 29.01.1996);
	+ Земельным кодексом РФ от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Российская газета», № 211-212, 30.10.2001; Собрание законодательства РФ, № 44, ст. 4147, 29.10.2001);
	+ Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Российская газета», № 145, 30.07.1997; Собрание законодательства РФ, № 30, ст. 3594, 28.07.1997);
	+ Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, № 40, ст. 3822; «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003; «Российская газета», № 202, 08.10.2003);
	+ Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006; Собрание законодательства РФ, 31.07.2006, № 31 (ч. 1), ст. 3541; «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);
	+ Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168; 30.07.2010; Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
	+ Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Российская газета», № 165, 01.08.2007; Собрание законодательства РФ, № 31, ст. 4017, 2007);
	+ Законом Волгоградской области от 04.04.2003 № 809-ОД «О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности, в собственность граждан бесплатно» («Волгоградская правда», № 65, 11.04.2003);

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых и обязательных в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

к [заявлению](#Par361) утвержденной формы (приложение N 2 - 4) прилагаются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице, являющемся заявителем, ходатайствующем о приобретении прав на земельный участок;

3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

4) при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или:

а) уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения и

б) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

5) выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или:

а) уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок и

б) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

6) кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него;

7) копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право получения земельного участка, в том числе и на особых условиях, в собственность, если данное обстоятельство не следует из документов, указанных в [пунктах 1](#Par104) - [6](#Par113) настоящего Перечня;

8) сообщение заявителя (заявителей), содержащее Перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров;

9) согласие субъекта на обработку персональных данных формы приложение №5, для многодетных граждан – формы Приложение № 5,6.

 2.6.1. Перечень документов, необходимых и обязательных для предоставления заявителями муниципальной услуги – **гражданами, имеющими трех и более детей, и гражданами, имеющими в составе семьи детей инвалидов,**  в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**:**

1) заявление утвержденной формы (приложение № 3,4)

2) копию своего паспорта или документа, его заменяющего, копии паспортов, свидетельств о рождении, усыновлении детей;

3) документы, подтверждающие 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, (справка о составе семьи, копия домовой книги, выписка из похозяйственной книги), либо решение суда об установлении соответствующего факта;

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

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

6) документы, подтверждающие факт обучения 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;

7) согласие на обработку персональных данных формы Приложение № ­­­5,6 .

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. Перечень документов, обязательных для предоставления заявителями муниципальной услуги – **гражданами, имеющих льготу на получение земельного участка в собственность бесплатно:**

 1) заявление утвержденной формы (приложение № 4)

 2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя услуги (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

4) копии документов, подтверждающие обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, установленных земельным законодательством, если данное обстоятельство не следует из документов, указанных в подпункте 2.6.1. пункта 2.6. настоящего регламента;

 5) согласие на обработку персональных данных формы (Приложение № 5 ).

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.

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;
* предоставление 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»;
* представление документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

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

2.7.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является несоблюдение заявителем условий, указанных в подпункте 1.2.1. настоящего регламента.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные 2.7.1. настоящего административного регламента.

Решение об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно гражданину, выдается или направляется заявителю не позднее чем через 10 (десять) рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

2.8. 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., 2.6.2., 2.6.3., 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.

2.9. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги для заявителей является бесплатным.

2.10. Сроки предоставления 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.

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

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

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

2.11.3. 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.

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

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

2.11.6. Места ожидания оборудуются стульями и столами. Для возможности оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений.

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

2.11.8. 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. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.12.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

* транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
* размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в Едином портале государственных и муниципальных услуг;
* размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации Осичковского сельского поселения;

2.12.2. 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.

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 специалистом МКУ «МФЦ» или должностным лицом отдела экономики администрации Руднянского муниципального района, ответственным за прием заявлений;

**в случае обращения через МКУ «МФЦ»:**

* формирование полного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе полученных путем межведомственного взаимодействия и передача в отдел экономики Администрации района, предоставляющего услугу*;*

**в случае обращения напрямую в Администрацию поселения:**

 *-* формирование полного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе полученных путем межведомственного взаимодействия,

подготовка решения о постановке гражданина, имеющего троих и более детей, и других льготных категорий граждан на учет, в целях последующего предоставления земельного участка, принятие решения о предоставлении земельного участка и снятии с учета, либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги,

* направление готовых документов в МКУ «МФЦ» (в случае обращения через МКУ «МФЦ»);
* выдача готовых документов заявителю.

Последовательность административных процедур представлена в блок-схеме (Приложение № 1).

3.2. Прием заявлений, проверка личности заявителя и предоставленных документов специалистом МКУ «МФЦ» или должностным лицом Администрации поселения.

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

3.2.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является сотрудник МКУ «МФЦ» или должностное лицо Администрации поселения, ответственное за прием заявителей.

3.2.3. При обращении заявителя сотрудник МКУ «МФЦ» или должностное лицо Администрации поселения, ответственные за прием заявителей, 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;
* формирует расписку о принятии заявления и документов;
* выдает расписку заявителю, уведомляя его о максимальном сроке предоставления услуги, а также выявляет возможные способы связи с заявителем для уведомления его о принятом решении;
* вносит данные в автоматизированную информационную систему (далее АИС): паспортные данные заявителя, наименования и количество принятых документов.

3.2.4. Сотрудник МКУ «МФЦ» или должностное лицо Администрации поселения, ответственное за прием заявителей, в течение 10 минут после выдачи расписки и описи заявителю регистрирует заявление и принятые документы в журнале регистрации заявлений.

Прием заявлений и прилагаемых документов, поступивших в электронной форме через официальный портал Губернатора и Правительства Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, осуществляется сотрудником МКУ «МФЦ» в порядке общего делопроизводства, но не позднее 12 часов дня, следующего за днем получения заявления и комплекта документов в электронном виде от заявителя\*

*\*если подача заявления в электронной форме имеет место в практике конкретного муниципального образования, где будет применен регламент, и закреплена соответствующими нормативно-правовыми актами.*

3.2.5. При обнаружении некорректности в предоставляемых данных сотрудник МКУ «МФЦ» или должностное лицо Администрации поселения, ответственное за прием заявителей, 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 выдача заявителю расписки в получении от него документов с указанием перечня документов и даты их предоставления. В расписке также указывается перечень сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

3.3 Подготовка полного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе полученных путем межведомственного взаимодействия и передача в Администрацию поселения.

3.3.1. Основанием для начала процедуры служит получение комплекта документов сотрудником МКУ «МФЦ», ответственным за формирование полного пакета документов, необходимых и обязательных для оказания муниципальной услуги.

3.3.2. После получения документов, сотрудник МКУ «МФЦ», ответственный за подготовку документов, 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, предоставляющие 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».

3.3.3. 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.

3.3.4. Общий срок исполнения процедуры по подготовке и передаче документов в отдел экономики Администрации района составляет не более 10 дней.

3.3.5. Непосредственную приемку документов осуществляет ответственный специалист отдела экономики Администрации района, о чем в журнале приема-передачи делаются соответствующие отметки по каждому комплекту документов.

3.3.6. Результатом административной процедуры является передача документов ответственным специалистом МКУ «МФЦ» ответственному специалисту отдел экономики Администрации района, в срок, оговоренный пунктом 3.3.4. настоящего регламента.

3.4. В случае если гражданин обратился с запросом напрямую в отдел экономики Администрации района;

Подготовка полного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе полученных путем межведомственного взаимодействия, подготовка и принятие решения Администрацией района.

3.4.1. Основанием для начала процедуры служит регистрация запроса заявителя, выполненная должностным лицом Администрации поселения.

После получения документов должностное лицо Администрации поселения, ответственное за подготовку документов, 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, предоставляющие 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.

3.4.2. Общий срок исполнения процедуры по формированию полного пакета документов ответственным специалистом Администрации поселения составляет не более 10 дней.

3.5. Подготовка решения о постановке гражданина на учет в целях последующего предоставления земельного участка и решения о предоставлении земельного участка заявителю.

3.5.1. Основанием для начала процедуры служит получение специалистом Администрации поселения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, комплектов документов из МКУ «МФЦ» или от заявителя.

3.5.2. Постановка гражданина на учет, в целях последующего предоставления земельного участка в собственность бесплатно, включает в себя:

1. подготовку проекта решения о постановке гражданина на учет;
2. обеспечение согласования проекта решения специалистом правового обеспечения Администрации поселения, начальником отдела … Администрации поселения, уполномоченных на согласование проектов решений;
3. направление согласованного проекта на утверждение главе Администрации Руднянского городского поселения.

В случае установления оснований для отказа в постановке на учет гражданина, наделенного льготой, специалист осуществляет подготовку соответствующего уведомления гражданину, с указанием причины отказа.

Ответственный специалист, в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня принятия решения, направляет заявителю уведомление о постановке на учет, в целях последующего предоставления земельного участка в собственность бесплатно, с приложением постановления о постановке на учет или направляет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3. Отдел архитектуры и градостроительства Администрации Руднянского муниципального района обеспечивает:

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

- включение сформированные земельных участков в соответствующий Перечень земельных участков, для последующего предоставления гражданам в собственность бесплатно;

- утверждение сформированного Перечня земельных участков постановлением Администрации Руднянского муниципального района( в пределах предоставленных полномочий).

 В Перечень земельных участков включаются свободные земельные участки, предназначенные для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенных пунктов, 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 обнародованию и размещению на официальном сайте Администрации Осичковского сельского поселения Руднянского муниципального района в сети Интернет. Указанная информация подлежит обновлению по мере включения в перечень земельных участков новых земельных участков.

 Земельные участки, включенные в Перечень земельных участков, предоставляются гражданам в хронологической последовательности их постановки на учет.

 Предоставление земельных участков осуществляется по мере их формирования.

 Направление гражданину, заказным письмом с уведомлением о вручении, предложения о выборе из Перечня для приобретении в собственность земельного участка (с указанием кадастрового номера, местоположения, площади, вида разрешенного использования земельного участка, в соответствии с порядковым номером земельного участка в Перечне.

 При включении в Перечень новых земельных участков, специалист отдела экономики Администрации района, в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня включения, направляет гражданину, заказным письмом с уведомлением о вручении, 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 (бездействия) 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 предложенных ему на выбор земельных участков, оформляется в письменном виде и подписывается гражданином.

 Письменное согласие гражданина на выбор и приобретение земельного участка является основанием для подготовки постановления Администрации поселения о предоставлении земельного участка гражданину.

 Граждане, отказавшиеся от представленных им на выбор земельных участков, продолжают состоять на учете, в целях последующего предоставления земельных участков в собственность бесплатно.

 Ответственный специалист Администрации поселения осуществляет ведение реестра граждан, получивших земельные участки в собственность бесплатно на условиях, предусмотренных настоящим административным регламентом.

3.5.4. Результатом оказания муниципальной услуги является принятие постановления Администрацией Осичковского сельского поселения о предоставлении гражданину, получателю услуги, земельного участка в собственность бесплатно.

3.6. Направление готовых документов в МКУ «МФЦ».

3.6.1. Основанием для начала процедуры служит подписание и регистрация постановления Администрации поселения. Два экземпляра заверенных копий постановления направляется ответственным специалистом Администрации поселения в МКУ «МФЦ», для дальнейшей выдачи заявителю.

3.6.2. Передача документов в МКУ «МФЦ» специалистом Администрации поселения осуществляется путем подготовки сопроводительного письма на имя руководителя МКУ «МФЦ».

3.6.3. Результатом процедуры является непосредственная передача документов ответственным сотрудником Администрации поселения - ответственному сотруднику МКУ «МФЦ» с отметкой факта приема-передачи по каждому комплекту в журнале приема-передачи документов.

3.7. Выдача готовых документов заявителю.

3.7.1. Основанием для начала процедуры является получение специалистом МКУ « МФЦ», ответственным за выдачу документов заявителям, комплекта документов, содержащего 2 экземпляра принятого Администрацией поселения постановления, с приложением подлинника и заверенной копии кадастрового паспорта земельного участка и документы, подлежащие возврату заявителю.

***В случае обращения заявителя напрямую в Администрацию поселения****:*

Основанием для начала процедуры служит подписание и регистрация постановления Администрации поселения.

3.7.2. Общий срок выдачи или направления заявителю уведомления об отказе или постановления по вопросу предоставления земельных участков гражданам, имеющим льготу на получение земельных участков, составляет 3 (три) рабочих дня с момента принятия решения.

3.7.3. Специалист МКУ «МФЦ» или должностное лицо Администрации поселения уведомляет заявителя по телефону о принятии решения и о необходимости получения постановления, а при наличии адреса электронной почты заявителя, пересылает ему электронное сообщение.

3.7.4. О выдаче заявителю документов ответственный специалист МКУ «МФЦ» делает соответствующую запись в автоматизированную информационную систему.

3.7.5. При получении документов в отделе экономики Администрации района заявитель ставит дату получения и подпись в журнале выдачи документов.

3.7.6. При невозможности установить контакт с заявителем, а также невозможности явки заявителя или его представителя в МКУ «МФЦ» или непосредственно в отдел экономики Администрации района для получения решения, постановление, с приложением кадастрового паспорта земельного участка должен быть направлен заявителю почтой, заказным письмом с уведомлением.

3.7.7. Результатом процедуры является получение заявителем документов, подготовленных в результате оказания муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений специалистами осуществляется должностными лицами Администрации Руднянского муниципального района, ответственными за контроль предоставления услуг, руководителем МКУ «МФЦ» и руководителем отдела экономики Администрации Руднянского муниципального района, ответственными за организацию работы по предоставлению услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению услуги, 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. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами  *(Администрации Осичковского сельского поселения)*  на основании  *распоряжения главы поселения* .

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

4.7. Должностные лица отдела экономики Администрации района и специалист МКУ «МФЦ» 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 (бездействий) 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, предоставление 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, нормативно-правовыми актами муниципального района;
* 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, через МКУ «МФЦ»*,* с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации Осичковского сельского поселения, 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 поселения по адресу: 403622, Волгоградская область , Руднянский район, с.Осички ул.Мирная д.18

по электронной почте по адресу:osihciglava@yandex.ru в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации Осичковского сельского поселения [www. osichki](http://www.osichki). ru

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 руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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 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;
* 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 поселения, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенному 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.2.6. По результатам рассмотрения жалобы Администрации поселения 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 земельных участков,

находящихся в муниципальной собственности,

и земельных участков, государственная собственность

на которые не разграничена гражданам,

имеющим трех и более детей, и другим

гражданам в собственность бесплатно»

Блок-схема

Предоставления муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена гражданам, имеющим трех и более детей,

и другим гражданам в собственность бесплатно»

Обращение заявителя с документами в МФЦ

или в Администрацию поселения

Подготовка решений: о постановке гражданина, имеющего льготу, на учет в целях последующего предоставления земельного участка;

 о предоставлении земельного участка гражданину;

 о снятии гражданина с учета, в связи с предоставлением участка, или по др. причине,

либо об отказе в постановке гражданина на учет в целях последующего предоставления земельного участка

Направление готовых документов в МКУ «МФЦ» для выдачи заявителю

Выдача готовых документов заявителю

Подготовка и передача из МКУ «МФЦ» в Администрацию поселения комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе получение документов путем межведомственного взаимодействия

Приложение N 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги:

«Предоставление земельных участков,

находящихся в муниципальной собственности,

и земельных участков, государственная собственность

на которые не разграничена гражданам,

имеющим трех и более детей, и другим

гражданам в собственность бесплатно»

 В администрацию Осичковского

сельского поселения

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

на приобретение земельного участка, занятого строениями,

сооружениями в собственность

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

 (для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма,

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

сведения о государственной регистрации; для физических лиц - фамилия, имя,

 отчество, паспортные данные)

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

 (далее именуется - заявитель)

Адрес заявителя(ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (местонахождение юридического лица; место регистрации

 физического лица)

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

Телефон (факс) заявителя(ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Прошу(сим) приватизировать земельный участок площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м с

кадастровым номером: 34:25:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на котором расположен(ы) объект(ы) недвижимости, принадлежащие заявителю(ям) на праве собственности (далее именуется - земельный участок).

 [1](#Par417)

1. Сведения о земельном участке :

1.1. Земельный участок имеет следующие адресные ориентиры:

Волгоградская область, Руднянский район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (город, село и т.д. и иные адресные ориентиры)

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

1.2. Категория земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

1.3.Разрешенное использование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

1.4. Ограничения использования и обременения земельного участка:

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

1.5. Вид права, на котором используется земельный участок:

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

 (аренда, постоянное (бессрочное) пользование и др.)

1.6. Реквизиты документа, удостоверяющего право, на котором заявитель

использует земельный участок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (название, номер, дата выдачи, выдавший орган)

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

1.7. На земельный участок отсутствуют ограничения оборотоспособности,

установленные статьей 27 Земельного кодекса Российской Федерации и пунктом

8 статьи 28 Федерального закона "О приватизации государственного и

муниципального имущества".

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

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

1) Здесь и далее указываются сведения на день составления заявки

2. Сведения об объектах недвижимости, расположенных на земельном участке,

перечень объектов недвижимости:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  N п/п |  Наименование  объекта  |  Собственник(и)  |  Реквизиты правоустанавливающих  документов  | Распределение долей в праве собственности  на объект недвижимости \* |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

 На земельном участке отсутствуют объекты недвижимости, находящиеся в

собственности иных лиц.

2.2. Основания отчуждения объекта(ов) недвижимости из муниципальной

собственности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (орган, принявший решение о приватизации объектов недвижимости,

 реквизиты распорядительного акта)

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

2.3. Основания возникновения права собственности на объект недвижимости у

заявителя(ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (основания перехода права собственности на объект(ы)

 недвижимости, реквизиты документов)

 3. Сведения о наличии льгот на получение земельного участка в собственность бесплатно:

 3.1. Сведения о наличии льгот: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (название, реквизиты документа, подтверждающего наличие льгот)

Приложение: документы, указанные в пункте 2.2 Положения о порядке продажи

земельных участков собственникам объектов недвижимости.

[П. 2.2](#Par451) заполняется при переходе права собственности на объект(ы)

недвижимости после их приватизации

Заявитель:

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

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

(должность представителя (подпись) (инициалы имени, фамилия)

юридического лица)

М.П. "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заявление принято « » 20 г. в « » часов « » минут и

зарегистрировано в журнале учета заявлений за №\_\_\_\_ .

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

Фамилия, инициалы специалиста подпись

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги:

«Предоставление земельных участков,

находящихся в муниципальной собственности,

и земельных участков, государственная собственность

на которые не разграничена гражданам,

имеющим трех и более детей, и другим

гражданам в собственность бесплатно»

в администрацию Осичковского сельского поселения

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

 (фамилия, имя, отчество гражданина)

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

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

(документ, удостоверяющий личность)

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

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

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

 Адрес постоянного места жительства на территории Волгоградской области: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ о предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, земельного участка в собственность бесплатно**

 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» прошу Вас предоставить в собственность, долевую собственность (нужное подчеркнуть) для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать целевое назначение земельного участка: индивидуальное жилищное строительство, ведение личного подсобного хозяйства, садоводство, огородничество, дачное строительство)

земельный участок, расположенный по адресу: Волгоградская область, Руднянский район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование населенного пункта, улица, и др.)

Ранее земельный участок в соответствии с Законом Волгоградской области от 16.12.2011 № 2272-ОД в собственность членов многодетной семьи не предоставлялся.

 Настоящим заявлением даю согласие Администрации Осичковского сельского поселения Руднянского муниципального района Волгоградской области, находящейся по адресу: 403622, Волгоградская область , Руднянский район, с.Осички ул.Мирная д.18 и Комитету по управлению государственным имуществом Администрации Волгоградской области, находящемуся по адресу: 400131, г. Волгоград, ул. Новороссийская, д. 15, 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 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).

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 многодетнойсемьи | Датарождения(число,месяц,год) | Родствен-ныеотноше­ния | Паспорт,свидетельство орождении,усыновлении(серия, номер,кем, когда выдан) | Место постоянного проживания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

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

 Фамилия, инициалы гражданина подпись

Заявление принято « » 20­­­\_\_ г. в « » часов « » минут

и зарегистрировано в журнале учета заявлений за №\_\_\_\_ .

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

Фамилия, инициалы специалиста подпись

Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги:

«Предоставление земельных участков,

находящихся в муниципальной собственности,

и земельных участков, государственная собственность

на которые не разграничена гражданам,

имеющим трех и более детей, и другим

гражданам в собственность бесплатно»

В администрацию Осичковского сельского поселения

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

(фамилия, имя, отчество гражданина)

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

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

 (документ, удостоверяющий личность - паспорт, удостоверение и т.д.)

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

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

адрес постоянного места жительства на территории Руднянского района Волгоградской области:

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

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

 Контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**

**на передачу земельного участка в собственность бесплатно**

**гражданам, отнесенным к льготным категориям**

 В соответствии со ст.1 Закона Волгоградской области от 04.04.2013г. № 809-ОД «О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность граждан бесплатно», прошу предоставить в собственность бесплатно земельный участок с кадастровым номером 34:25: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, расположенный по адресу: Волгоградская область, Руднянский район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (поселок, село, улица, и другие адресные ориентиры)

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

Целевое назначение земельного участка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Сведения о наличии льгот на получение земельного участка в собственность бесплатно:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (название, реквизиты документа, подтверждающего наличие льгот)

 Ранее земельный участок в соответствии со статьей 1. Закона Волгоградской области от 04.04.2003 года № 809-ОД в собственность бесплатно как гражданам, отнесенным к льготным категориям, не предоставлялся.

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ )

 (подпись) Ф.И.О.

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

Заявление принято «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. в «\_\_\_» часов «\_\_\_\_» минут и зарегистрировано в журнале учета заявлений льготной категории граждан за № \_\_\_\_ .

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

 Фамилия, инициалы специалиста подпись

 Приложение № 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги:

«Предоставление земельных участков,

находящихся в муниципальной собственности,

и земельных участков, государственная собственность

на которые не разграничена гражданам,

имеющим трех и более детей, и другим

гражданам в собственность бесплатно»

В администрацию Осичковского сельского поселения

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

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

 Паспорт гражданина РФ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Адрес постоянного места жительства на

территории Волгоградской области:

**Согласие субъекта на обработку персональных данных**

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

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

проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

основной документ, удостоверяющий личность: *паспорт* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование документа; серия, номер, дата выдачи документа; наименование органа, выдавшего документ),

даю свое согласие *Администрации Осичковского сельского поселения Руднянского муниципального района Волгоградской области* на обработку с использованием средств автоматизации или без использования таких средств персональных данных, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, с целью и в объеме, необходимом для ведения Реестра граждан, имеющих трех и более детей, получивших земельные участки в собственность бесплатно на территории Волгоградской области.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (на).

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

 (подпись) (ФИО указывается полностью)

« » 20 года

Примечание: *согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних (недееспособных) лиц подписывают их законные представители.*

Приложение № 6

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги:

«Предоставление земельных участков,

находящихся в муниципальной собственности,

и земельных участков, государственная собственность

на которые не разграничена гражданам,

имеющим трех и более детей, и другим

гражданам в собственность бесплатно»

В администрацию Осичковского сельского поселения

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

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

 Паспорт гражданина РФ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

«\_\_\_\_» года,

адрес постоянного места жительства на территории Волгоградской области:

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

(адрес регистрации)

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**СОГЛАСИЕ субъекта на передачу персональных данных третьим лицам**

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

 (фамилия, имя, отчество лица, выражающего согласие на передачу персональных данных третьим лицам)

проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в порядке и на условиях, определенных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», не возражаю против сообщения Администрацией Осичковского сельского поселения Руднянского муниципального района Волгоградской области сведений обо мне, содержащих данные о фамилии, имени, отчестве, дате и месте рождения, месте жительства, сведениях о земельном участке предоставленном мне в собственность: кадастровый номер, площадь, местоположение, вид разрешенного использования; дате и номере постановления Администрации Осичковского сельского поселения в Комитетпо управлению государственным имуществом Волгоградской области на передачу с использованием средств автоматизации или без использования таких средств персональных данных, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, с целью и в объеме, необходимом для ведения Реестра граждан, имеющих трех и более детей, получивших земельные участки в собственность бесплатно на территории Волгоградской области.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (на).

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

 (подпись) Ф.И.О. указывается полностью

« » 20 года

Примечание: *согласие на передачу персональных данных третьим лицам в отношении несовершеннолетних (недееспособных) лиц подписывают их законные представители.*

Приложение №7

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги:

«Предоставление земельных участков,

находящихся в муниципальной собственности,

и земельных участков, государственная собственность

на которые не разграничена гражданам,

имеющим трех и более детей, и другим

гражданам в собственность бесплатно»

Расписка

о получении документов на предоставление муниципальной услуги: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 от заявителя(ей): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 **(наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица)**

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

О чем в журнале регистрации входящих документов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_часов \_\_\_\_ минут внесена запись за № \_\_\_\_\_\_

Документы принял: специалист поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись Ф.И.О.

Сотрудник МКУ « МФЦ « \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись Ф.И.О.

Перечень сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам:

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Срок оказания услуги 30 календарных дней.