****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПРОВИДЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| от 14 февраля 2020г. | № 30 | пгт. Провидения |

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении в собственность земельного участка гражданам, имеющим трех и более детей на территории Провиденского городского округа» |

В соответствии с Земельным кодексом РФ от 25.10.2001 №136-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 190-ФЗ, Законом Чукотского автономного округа от 10.10.2011 г № 99-ОЗ «О бесплатном предоставлении в собственность гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков на территории Чукотского автономного округа», постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 17.01.2018 г. № 11 «О некоторых вопросах бесплатного предоставления в собственность гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков на территории Чукотского автономного округа», постановлением Администрации Провиденского городского округа от 20.01.2017 г. № 11 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», [Уставом](garantF1://31270588.1000) Провиденского городского округа, Администрация Провиденского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении в собственность земельного участка гражданам, имеющим трех и более детей на территории Провиденского городского округа».

2. Признать утратившим силу постановление от 28 июня 2019 года №158 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении в собственность земельного участка гражданам, имеющим трех и более детей на территории Провиденского городского округа».

3. Обнародовать настоящее постановление на официальном сайте Провиденского городского округа [www.provadm.ru](http://www.provadm.ru).

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Управление финансов, экономики и имущественных отношений Администрации Провиденского городского округа (Веденьева Т.Г.).

Глава администрации С.А. Шестопалов

Подготовлено: Белей О.Р.

|  |
| --- |
| Разработанный проект соответствует нормативным правовым актам большей юридической силы.  Требования к структуре соблюдены. |

Согласовано: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Рекун Д.В.

Веденьева Т.Г.

Красикова Е.А.

Разослано: дело, УФЭИО, УППСХПиТ

Утверждён

постановлением Администрации Провиденского городского округа от 14 февраля 2020г. №30

# АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

# предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении в собственность земельного участка гражданам, имеющим трех и более детей, на территории Провиденского городского округа»

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении в собственность земельного участка гражданам, имеющим трех и более детей, на территории Провиденского городского округа» (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги по бесплатному предоставлению в собственность гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков на территории Провиденского городского округа (далее – муниципальная услуга).

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата оказания муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги.

1.3. Земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности расположенные на территории Провиденского городского округа, предоставляются в собственность бесплатно гражданам, имеющим трех и более несовершеннолетних детей (в том числе усыновленных) (далее - граждане), для использования в целях:

1) индивидуального жилищного строительства;

2) ведения личного подсобного хозяйства.

1.3.1. Право на бесплатное предоставление земельных участков в собственность возникает у граждан в случае их соответствия совокупности следующих условий:

1) оба родителя либо единственный родитель детей проживают непрерывно на территории Чукотского автономного округа не менее пяти лет;

2) в случае обращения за предоставлением земельного участка под индивидуальное жилищное строительство, один из родителей или оба родителя состоят на учете в органах местного самоуправления, в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

1.3.2. При возникновении права на бесплатное предоставление земельных участков в собственность лицам, указанным в [пункте](#sub_12) 1.3.1 настоящего подраздела, не учитываются дети:

1) в отношении которых родители (родитель) лишены родительских прав;

2) в отношении которых отменено усыновление;

3) находящиеся на полном государственном обеспечении, за исключением случаев временного пребывания (период реабилитации) ребенка-инвалида в социально-реабилитационных учреждениях на условиях полного государственного обеспечения;

4) вступившие в брак до достижения ими возраста восемнадцати лет;

5) проживающие раздельно с родителем, обратившимся за предоставлением земельного участка (в случае, если родители состоят в разводе);

6) проживающие на момент предоставления земельного участка раздельно с родителем, обратившимся за предоставлением земельного участка.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - принятие решения о предоставлении в собственность земельного участка гражданам, имеющим трех и более детей, на территории Провиденского городского округа.

2.2. Наименование органа местного самоуправления Провиденского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Управление финансов, экономики и имущественных отношений администрации Провиденского городского округа (далее – Управление).

Информация о местонахождении, графике работы, часах приёма заявителей, предоставляется специалистами и должностными лицами Администрации Провиденского городского округа.

Почтовый адрес: 689251, Чукотский автономный округ, пгт. Провидения, ул. Набережная Дежнева, д. 8А, Управление финансов, экономики и имущественных отношений Администрации Провиденского городского округа.

График работы Управления:

понедельник – пятница – с 09.00 до 18.30;

обеденный перерыв – с 13.00 до 14.30.

суббота, воскресенье – выходные.

Телефоны для справок: приемная - 8 (42735) 2-23-72, начальник Управления финансов, экономики и имущественных отношений Администрации Провиденского городского округа – 8 (427 35) 2-29-31, отдел имущественных отношений – 8 (42735) 2-21-54, 2-22-59.

Адрес электронной почты Администрации Провиденского городского округа: prov.adm@mail.ru.

Адрес электронной почты Управления финансов, экономики и имущественных отношений Администрации Провиденского городского округа: prvfino@chukotka.ru.

Информирование и консультирование заявителей должностными лицами и специалистами Управления по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством телефонной, факсимильной, почтовой связи, электронной почты, а так же в ходе личного приема.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается в сети «Интернет» на официальном сайте Провиденского городского округа по адресу: [www.provadm.ru](http://www.provadm.ru).

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Управление взаимодействует с:

1) Чукотским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Магаданской области и Чукотскому автономному округу – 689000, Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Отке, д. 30, тел.: (42722) 2-60-14, веб-сайт: [www.rosreestr.ru](http://www.rosreestr.ru);

2) Управлением промышленной политики, сельского хозяйства, продовольствия и торговли Администрации Провиденского городского округа (далее – Управление промышленной политики) – 689251, Чукотский автономный округ, Провиденский р-н, пгт. Провидения, ул. Набережная Дежнева, д. 8А, тел. (42735) 2-20-30.

2.3.Результат предоставления муниципальной услуги:

Результатами предоставления муниципальной услуги могут являться:

- постановление Администрации Провиденского городского округа о постановке гражданина на учет (в случае очередности);

- постановление Администрации Провиденского городского округа о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства (в случае отсутствия очередности);

- отказ в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

- не позднее 30 календарных дней с даты поступления заявления:

При наличии утвержденного перечня земельных участков, предназначенных для предоставления гражданам в собственность бесплатно;

- не позднее 30 календарных дней после утверждения перечня (внесения изменений в перечень), но не позднее шести месяцев с даты поступления заявления:

при отсутствии утвержденного перечня на дату поступления заявления гражданина;

в случае, когда количество заявлений граждан о предоставлении в собственность земельного участка превышает количество земельных участков, включенных в соответствующий перечень.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с исполнением муниципальной услуги:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 190-ФЗ;

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ;

- Федеральный закон Российской Федерации от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Закон Чукотского автономного округа от 10 октября 2011 г. N 99-ОЗ

«О бесплатном предоставлении в собственность гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков на территории Чукотского автономного округа»;

- Постановление Правительства Чукотского автономного округа от 17 января 2018 г. № 11 «О некоторых вопросах бесплатного предоставления в собственность гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков на территории Чукотского автономного округа»;

- Решение Совета депутатов Провиденского муниципального района от 30.10.2015 г. № 233 «О принятии Устава Провиденского городского округа Чукотского автономного округа»;

- Положение об Управлении финансов, экономики и имущественных отношений Администрации Провиденского городского округа утвержденное постановлением Администрации Провиденского муниципального района от 05 ноября 2015 г. № 264;

- настоящий административный регламент.

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

2.6.1. Граждане, имеющие право на бесплатное предоставление земельных участков в собственность для целей, указанных в [подразделе](#sub_11) 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента, подают заявление о постановке на учет для бесплатного предоставления земельного участка в собственность (форма заявления указана в приложении 1 к настоящему Административному регламенту). Заявление подается гражданином лично или через представителя, или направляется почтовым отправлением.

2.6.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) копии паспортов заявителя и членов его семьи, достигших возраста 14 лет, с одновременным предоставлением оригиналов (либо нотариально заверенные копии);

2) копия свидетельства о заключении брака с одновременным предоставлением оригинала (либо нотариально заверенная копия) - в случае если заявитель состоит в браке;

3) копии свидетельств о рождении детей заявителя и (или) копии судебных решений об усыновлении заявителем детей с одновременным предоставлением оригиналов (либо нотариально заверенные копии);

4) справка организации (учреждения), в которой ребенок (дети) находится на полном государственном обеспечении - в случае, если ребенок (дети) находится на полном государственном обеспечении;

5) справка органа местного самоуправления муниципального образования Чукотского автономного округа, уполномоченного на бесплатное предоставление земельных участков, подтверждающая, что заявителем и (или) совершеннолетними членами семьи заявителя не было использовано право на бесплатное предоставление земельного участка в соответствии с [подпунктом 6 статьи 39.5](garantF1://12024624.3956) Земельного кодекса Российской Федерации (а также в соответствии с [абзацем вторым пункта 2 статьи 28](garantF1://57647227.28022) Земельного кодекса Российской Федерации в редакции, действовавшей до 01.03.2015) на территории соответствующего муниципального образования - в случае перемены места жительства заявителя или второго родителя (усыновителя) детей заявителя в пределах территории Чукотского автономного округа после 17 июня 2011 года либо в случае проживания второго родителя (усыновителя) детей заявителя на территории иного муниципального образования Чукотского автономного округа;

6) справка органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации на бесплатное предоставление земельных участков, подтверждающая, что заявителем и (или) совершеннолетними членами семьи заявителя не было использовано право на бесплатное предоставление земельного участка в соответствии с [подпунктом 6 статьи 39.5](garantF1://12024624.3956) Земельного кодекса Российской Федерации (а также в соответствии с [абзацем вторым пункта 2 статьи 28](garantF1://57647227.28022) Земельного кодекса Российской Федерации в редакции, действовавшей до 01.03.2015) на территории соответствующего субъекта Российской Федерации - в случае если местом жительства заявителя либо второго родителя (усыновителя) детей заявителя являлся (является) другой субъект Российской Федерации.

2.6.3. Заявитель вправе приложить к заявлению о постановке на учет для бесплатного предоставления земельного участка в собственность по собственной инициативе следующие документы:

1) справка о составе семьи, выданная должностным лицом, ответственным за регистрацию граждан по месту жительства, не ранее чем за 10 календарных дней до дня подачи заявления о бесплатном предоставлении земельного участка;

2) справка с места жительства, подтверждающая факт проживания заявителя в Чукотском автономном округе не менее пяти лет, выданная должностным лицом, ответственным за регистрацию граждан по месту жительства, не ранее чем за 10 календарных дней до дня подачи заявления о бесплатном предоставлении земельного участка;

3) справка уполномоченного органа по опеке и попечительству, подтверждающая, что заявитель не лишен родительских прав в отношении своих несовершеннолетних детей, выданная не ранее чем за 10 календарных

дней до дня подачи заявления о бесплатном предоставлении земельного участка;

4) справка органа местного самоуправления о том, что семья состоит на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях - в случае обращения за предоставлением земельного участка в целях индивидуального жилищного строительства.

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

Основанием для отказа в приеме заявления является:

- отсутствие сведений в заявлении согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

- непредставление документов указанных в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента;

- текст заявления не поддается прочтению;

- полномочия представителя на действия заявителя надлежащим образом не удостоверены.

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

2.8.1 Оснований для приостановления муниципальной услуги не имеется.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) непредставление (представление не в полном объеме) документов, необходимых для принятия решения о постановке на учет, в соответствии с подразделом 2.6 настоящего Административного регламента, либо представление документов, не соответствующих по форме и (или) содержанию требованиям законодательства;

2) подача заявления лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

3) предоставление гражданином недостоверных сведений;

4) подача заявления гражданином, не отвечающим требованиям подраздела 1.3 настоящего Административного регламента;

5) обращение за постановкой на учет гражданина, являющегося вторым родителем (усыновителем) детей лица, состоящего на учете;

6) использование ранее одним из родителей (усыновителей) права на бесплатное предоставление земельного участка в соответствии с настоящим Законом, законами других субъектов Российской Федерации, принятых в развитие правоотношений, установленных подпунктом 6 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации (в соответствии с абзацем вторым пункта 2 статьи 28 Земельного кодекса Российской Федерации в редакции, действовавшей до 01.03.2015 г.).

2.9. Порядок, размер и основание взимания платы с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление услуги не должно превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

2.12. Требования к размещению и оформлению помещений органов предоставляющих муниципальную услугу.

2.12.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется с исполнением требований обеспечения доступности для инвалидов в соответствии со статьёй 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и Приказом Министерства регионального развития РФ от 27.12.2011 года № 605 об утверждении свода правил СНИП 35-01-2001 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения», в рамках полномочий исполнителей услуги. Центральный вход в здание должен быть оборудован вывеской с указанием размещения и полным наименованием организации, а так же персональными пандусами для инвалидов и других маломобильных групп населения.

В помещении должны быть оборудованы гардероб и туалет.

На первом этаже помещения должны быть установлены информационные стенды на которых возможно разместить информацию с указанием режима работы, времени приёма и выдачи документов, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при этом информация размещается на листах формата А4.

Вход в здание Администрации оборудован переносными пандусами для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак проводников).

Должен быть обеспечен допуск в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющем функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

Специалист Отдела оказывает помощь инвалиду в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.12.2. Требования к информационным стендам с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и образцами их заполнения.

Информация, предназначенная для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, размещается в зале ожидания на информационных стендах, имеющим свободный доступ.

На стендах размещается следующая обязательная информация:

1) сведения о графике работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и сайта в сети Интернет органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

2) номер кабинета, где осуществляется прием заявителей;

3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к ним;

4) образец заполнения заявления;

5) перечень лиц, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;

6) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не менее 13 пунктов), без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.13.1. Общими показателями для всех муниципальных услуг являются точность и своевременность исполнения, доступность, наличие обоснованных жалоб.

2.13.2. В группу количественных показателей доступности, которые характеризуются измеряемыми показателями, позволяющими объективно оценивать деятельность Управления, предоставляющего муниципальную услугу, входят:

- время ожидания услуги;

- график работы Управления;

- место расположения Управления;

- количество документов, требуемых для получения услуги;

- наличие льгот для определенных категорий потребителей услуги.

В число качественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:

- правдивость (достоверность) информации о предоставляемых услугах;

- наличие различных каналов получения услуги;

- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.13.3. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления услуг;

- количество обоснованных жалоб;

К качественным показателям относятся:

- культура обслуживания (вежливость, этичность, тактичность);

- качество результатов труда специалистов (профессиональное мастерство).

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ не осуществляется.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не осуществляется.

2.15. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий

2.15. Управление не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=0A17216E522E7BC598F94F7B3C39FE474B531EA98B58063507D90A372093DAA54715CBE6T5P4R) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

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

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения:

3.1. Предоставление земельного участка включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием от заявителя документов;

2) рассмотрение документов;

3) принятия решения о постановке гражданина на учет;

4) принятие решения об отказе в постановке на учет;

5) принятие решения о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства (ведения личного подсобного хозяйства) или об отказе в предоставлении земельного участка.

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение гражданина лично или через представителя, или направляется почтовым отправлением в Управление с заявлением о постановке на учет для бесплатного предоставления земельного участка в собственность.

В целях подтверждения неизменности представленных при постановке на учет сведений к указанному заявлению прилагаются документы в соответствии с [подразделом 2.6](consultantplus://offline/main?base=RLAW284;n=30076;fld=134;dst=100164).2 настоящего Административного регламента.

Специалист, ответственный за прием документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя либо полномочия его представителя;

2) устанавливает наличие документов, указанных в приложении к заявлению.

При отсутствии одного и более необходимых документов специалист, ответственный за прием документов, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. В случае, если заявитель отказывается устранить имеющиеся недостатки или предоставить недостающие документы, специалист принимает представляемые документы, сообщив о возможном отказе в предоставлении услуги в связи с отсутствием необходимых документов.

Максимальный срок выполнения действий - 15 минут на одного заявителя.

Специалист, ответственный за прием документов, в порядке делопроизводства, установленном в Управлении (далее – порядок делопроизводства), в день поступления передает документы, представленные заявителем, уполномоченному должностному лицу для регистрации.

Специалист, ответственный за регистрацию документов, в порядке делопроизводства, регистрирует и передает документы, представленные заявителем, уполномоченному должностному лицу для рассмотрения и определения структурного подразделения и/или конкретного специалиста, ответственных за производство по заявлению.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день, с момента поступления документов в Управление.

3.3.Рассмотрение документов.

3.3.1. Специалист, ответственный за производство по заявлению, проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных законодательством, а также указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента.

3.3.2. По результатам административной процедуры специалист, ответственный за производство по заявлению, принимает решение:

-об отказе в предоставлении муниципальной услуги (при выявлении оснований для отказа в предоставлении земельного участка);

-о предоставлении муниципальной услуги (при отсутствии оснований для отказа в предоставлении земельного участка).

3.4. Специалист, ответственный за производство по заявлению, при соответствии заявления и прилагаемых к нему документов всем требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента в случае отсутствия утвержденного перечня земельных участков, предназначенных для предоставления гражданам в собственность бесплатно для осуществления индивидуального жилищного строительства или для ведения личного подсобного хозяйства, либо в случае, когда количество заявлений граждан о предоставлении в собственность земельного участка превышает количество земельных участков, включенных в соответствующий перечень, осуществляет постановку заявителя на учет для предоставления земельного участка в собственность бесплатно. О принятом решении заявитель уведомляется в трехдневный срок в письменной форме. В уведомлении указывается информация об очередности гражданина, поставленного на учет.

В случае выявления обстоятельств, включенных в перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, специалист готовит уведомление в адрес заявителя об отказе в постановке на учет. В уведомлении указываются основания принятия такого решения.

3.5. Земельные участки, включенные в перечень, предоставляются гражданам в порядке очередности в зависимости от даты и времени постановки их на учет.

Гражданин в течение одного месяца со дня получения предложения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно обязан предоставить в Управление письменное согласие на предоставление (либо письменный отказ от предоставления) земельного участка.

В случае, если гражданин в течение одного месяца со дня получения предложения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно не представил в Управление письменное согласие на предоставление земельного участка, такое бездействие гражданина расценивается как его отказ от предоставления предложенного земельного участка.

При отказе гражданина от предложенного ему земельного участка данный земельный участок предлагается другому гражданину в порядке очередности.

Очередность гражданина, отказавшегося от предложенного ему земельного участка, сохраняется.

Выбор земельного участка заявителем оформляется посредством подписания заявителем акта выбора земельного участка с указанием кадастровых номеров земельных участков и его площади.

После подписания акта выбора земельного участка специалист готовит проект постановления Администрации Провиденского городского округа о предоставлении гражданину земельного участка либо об отказе в бесплатном предоставлении гражданину земельного участка в собственность.

Срок оформления постановления Администрации Провиденского городского округа составляет десять рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении гражданину земельного участка либо об отказе в бесплатном предоставлении гражданину земельного участка в собственность.

Специалист Управления, ответственный за производство по заявлению, в четырнадцатидневный срок со дня принятия постановления Администрации Провиденского городского округа, направляет заявителю лично или по почте заказным письмом с уведомлением по адресу места жительства заявителя, указанному в заявлении, извещение о принятом решении.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами и должностными лицами Управления положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

За соблюдением и исполнением специалистами, должностными лицами Управления положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется текущий контроль.

Текущий контроль осуществляется должностными лицами Управления.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления.

Текущий контроль осуществляется путем выборочной проверки личных дел заявителей посредством проведения контрольных действий в рамках проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами, должностными лицами Управления положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов для выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения и жалобы граждан на решения, действия (бездействие) специалистов, должностных лиц Управления.

При выявлении нарушений положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица Управления указывают на выявленные нарушения и осуществляют контроль за их устранением.

4.2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты

и качества предоставления муниципальной услуги.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) Управления, специалистов, должностных лиц Управления.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании плана контрольных действий Управления) и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Управления. Периодичность проведения плановых проверок не реже чем 1 раз в 2 года.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой указываются основание, цель, программа проверки, проверяемый период деятельности, дата начала и окончания проверки, должностные лица, осуществляющие проверку, информация о деятельности Управления в части предоставления муниципальной услуги, факты нарушения положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и устанавливаются сроки устранения нарушений.

Специалист Отдела в срок, установленный в справке о результатах проверки, устраняет выявленные нарушения и составляет отчет об их устранении с приложением подтверждающих документов.

4.3. Ответственность специалистов, должностных лиц Управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

За принятие (осуществление) неправомерных решений и действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги специалисты, должностные лица Управления несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Управление индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами, должностными лицами Управления положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях специалистов, должностных лиц Управления нарушений положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны объединений граждан и организаций осуществляется в случае представления этими объединениями и организациями интересов заявителей путем получения информации о наличии в действиях специалистов, должностных лиц Управления нарушений положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а так же должностных лиц, муниципальных служащих, работников.**

5.1. Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами и специалистами в ходе предоставления Муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, вышестоящему в порядке подчинённости государственному органу либо должностному лицу, в том числе в электронной форме, в порядке, установленном Федеральным законом 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон).

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания предоставления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, муниципальными правовыми актами.

10) требования у заявителя при представлении муниципальной услуги документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) должностного лица Администрации, принятое или осуществленное им в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, муниципальными правовыми актами.

В случаях, указанных в подпунктах 2,5,7 и 9 настоящего пункта досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) должностного лица Администрации возможно в случае, если на Администрацию, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию Провиденского городского округа.

Заявитель имеет право подать жалобу:

1. Главе Администрации Провиденского городского округа, в случае обжалования решений и действий (бездействия) его должностных лиц, либо муниципальных служащих. Жалобы на решения и действия (бездействие) Главы Администрации рассматриваются непосредственно Главой Администрации;

2) начальнику Управления финансов, экономики имущественных отношений Администрации Провиденского городского округа, в случае обжалования решений и действий (бездействия) работника Управления.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не даётся.

Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличия решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Администрация оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

- если в письменном обращении не указана фамилия Заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если текст письменного обращения не поддаётся прочтению.

5.4. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностного лица Администрации, может быть направлена по почте или с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Провиденского городского округа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5.1. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащего Администрации, его руководителя или работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением действием (бездействием), должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.7. Информация о вышестоящих органах власти и должностных лицах, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействие) должностных лиц в административном порядке, т.е. путём направления обращения (жалобы) на действия (бездействия) должностных лиц Управления, нарушающие его права и свободы, к вышестоящему в порядке подчинённости органу либо должностному лицу – начальнику Управления. На действия (бездействия) начальника Управления – главе Администрации.

5.8. Сроки рассмотрения жалобы.

Рассмотрение жалоб, а также личный приём Заявителей осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом.

Письменные жалобы, поступившие в Администрацию, подлежат рассмотрению ответственным специалистом Управления, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации. А в случае обжалования отказа органа, предоставляющему Муниципальную услугу, в приёме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течении пяти рабочих дней со дня её регистрации.

5.9. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

*По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:*

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

*2) в удовлетворении жалобы отказывается.*

Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [п.](consultantplus://offline/ref=17DE76C63E4ECE894894461E3DCE924848B26E1983A8A4D286DA7C1BC2E60935829B823FCDH8f7W) 5.8 настоящего регламента, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а так же приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе, заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Жалоба заявителя считается разрешённой, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, по указанным вопросам приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей, а также принимается решение о привлечении должностного лица, специалиста, ответственного за действие (бездействие) и решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, повлекшие за собой жалобу обратившегося, к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством о муниципальной службе в Российской Федерации.

*В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.*

Приложение № 1

к Регламенту «Принятие решения о предоставлении в собственность земельного участка гражданам, имеющим трех и более детей на территории Провиденского городского округа».

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления муниципального

образования Чукотского автономного округа)

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

(Ф.И.О., адрес места жительства, контактный телефон заявителя)

**Заявление  
о постановке на учет для бесплатного предоставления земельного участка в собственность**

В соответствии с [Земельным кодексом](garantF1://12024624.0) Российской Федерации, [Законом](garantF1://31271351.0) Чукотского автономного округа от 10 октября 2011 года N 99-ОЗ «О бесплатном предоставлении в собственность гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков на территории Чукотского автономного округа», прошу поставить на учет для бесплатного предоставления в собственность земельного участка для осуществления индивидуального жилищного строительства / ведения личного подсобного хозяйства (ненужное зачеркнуть).

Состав семьи:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(степень родства, Ф.И.О., дата рождения)

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(степень родства, Ф.И.О., дата рождения)

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(степень родства, Ф.И.О., дата рождения)

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; (степень родства, Ф.И.О., дата рождения)

К настоящему заявлению прилагаю следующие документы:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_- на \_\_\_\_ л.;

(наименование, реквизиты документа)

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_- на \_\_\_\_ л.; (наименование, реквизиты документа)

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_- на \_\_\_\_ л.;

(наименование, реквизиты документа)

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_- на \_\_\_\_ л.;

(наименование, реквизиты документа)

Настоящим подтверждаю, что в отношении детей родительских прав не лишен(а), отмена усыновления не осуществлялась (в случае, если в составе семьи учитываются усыновленные дети), дети не находятся на полном государственном обеспечении (за исключением случаев временного пребывания (период реабилитации) ребенка-инвалида в социально-реабилитационных учреждениях на условиях полного государственного обеспечения - при наличии такого случая), дети, указанные мною в составе семьи, в браке не состоят, проживают совместно со мной (в случае расторжения брака между родителями).

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | |  | ( |  | | ) | |
| подпись | | фамилия и инициалы | | | |  | |

С порядком и условиями бесплатного предоставления земельного участка ознакомлен(-а).

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |  |  | |  | ( |  | | ) | |
|  | подпись | | фамилия и инициалы | | | |  | |