Печатное издание Калининского сельского поселения Вурнарского района

**\*\*\*Выпуск с 10 марта 2007 года\*\*\***

**16 ноября 2018 год, \*\*\* № 30(363)**

**БЮЛЛЕТЕНЬ КАЛИНИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВУРНАРСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

****

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ****ВАРНАР РАЙОНĚ** |  | **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА** **ВУРНАРСКИЙ РАЙОН** |
| **НУРАС ЯЛ ПОСЕЛЕНИЙĚН** **АДМИНИСТРАЦИЙĚ****ЙЫШАНУ**« 16 » ноября 2018 № 76Нурас сали | **АДМИНИСТРАЦИЯ** **КАЛИНИНСКОГО СЕЛЬСКОГО** **ПОСЕЛЕНИЯ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ**«16» ноября 2018 № 76село Калинино |

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим 3 и более детей»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Калининского сельского поселения Вурнарского района, в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, администрация Калининского сельского поселения Вурнарского района Чувашской Республики ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации Калининского сельского поселения Вурнарского района.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возлагаю на себя.

Глава Калининского

сельского поселения Л.Н.Иванова

Приложение № 1

к постановлению администрации Калининского сельского поселения

от 16.11.2018 г №76

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги** «**Принятие решения о предоставлении в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим 3 и более детей**»

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Административный регламент Калининского сельского поселения (далее - административный регламент) по предоставлению муниципальной услуги **«**Принятие решения о предоставлении в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим 3 и более детей до 18 лет (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнений и доступности результата оказания муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются:

* граждане, являющиеся участниками целевых программ по поддержке молодых и многодетных семей, реализуемых полностью или частично за счет средств регионального бюджета, включающих меры по поддержке индивидуального жилищного строительства, при условии выполнения ими требований, установленных данными программами. Право на предоставление земельных участков в течение трех лет сохраняется за гражданами, выбывшими из указанных программ по причине достижения предельного возраста участника соответствующих программ;
* граждане, вложившие средства в долевое строительство многоквартирных домов на основании договора участия в долевом строительстве и иных договоров в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации, признаны потерпевшими от действия (бездействия) застройщиков на территории Чувашской Республики в порядке, установленном уголовно-процессуальным законодательством РФ;
* граждане, принятые на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, имеющие в соответствии с федеральным законодательством право на внеочередное или первоочередное получение земельных участков для индивидуального жилищного строительства (далее – заявитель).

- граждане, имеющих трех и более родных и (или) усыновленных детей до 18 лет (далее граждане), принятые на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

1.3. Порядок информирования о муниципальной услуге.

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в администрации Калининского сельского поселения (далее – администрация):

Место нахождения администрации:

- юридический адрес: 429212, Чувашская Республики, Вурнарский район, с.Калинино, ул.Ленина д.12;

- фактический адрес: 429212, Чувашская Республики, Вурнарский район, с.Калинино, ул.Ленина д.12;

- электронная почта: vur-kalininoi@cap.ru

Специалист администрация ведет прием граждан и юридических лиц в соответствии со следующим графиком:

Приемные дни: Понедельник, Четверг с 08.00 до 17.00 часов. Обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 часов.

1.3.2. В помещении администрации на информационном стенде

размещаются следующие информационные материалы:

* информация о порядке предоставления услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы, отображающей алгоритм прохождения административных процедур (Приложение 2 к административному регламенту);
* форма заявления на бесплатное предоставление земельных участков в собственность многодетным семьям для индивидуального жилищного строительства (Приложение 1 к административному регламенту);
* порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
* информация о местонахождении, почтовом адресе, официальном адресе электронной почты, номерах телефона и факса администрации;
* информация о контактных телефонах (в том числе для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги и получения информации заявителями о ходе предоставления муниципальной услуги);
* график работы администрации и график работы с заявителями.

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

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

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

- о правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

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

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

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

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги – Принятие решения о предоставлении в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим 3 и более детей.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Калининского сельского поселения.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является – принятие решения о бесплатном предоставлении земельного участка в собственность многодетным семьям для индивидуального жилищного строительства.

2.3.1 Процедура предоставления услуги завершается путем направления (выдачи) заявителю:

* принятия решения о постановке гражданина на учет о бесплатном

предоставлении земельного участка в собственность многодетным семьям для

индивидуального жилищного строительства.

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (с указанием оснований такого отказа).

* соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Чувашской Республики, принятой [Постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 29 июля 2011 г. № 309 "Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Чувашской Республики государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание"](http://base.garant.ru/22731260/).

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

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня поступления заявления. На период оформления кадастрового паспорта срок течения административной процедуры прерывается.

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

* + Гражданский кодекс Российской Федерации;
	+ Градостроительный кодекс Российской Федерации;
	+ Земельный кодекс Российской Федерации;
	+ Федеральный закон Российской Федерации от 25 октября 2001 года
* 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

- Федеральный закон Российской Федерации от 21 декабря 2001 года

* 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества";
	+ Федеральный закон Российской Федерации от 18 июня 2001 года № 78-ФЗ "О землеустройстве";
	+ Федеральный закон Российской Федерации от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";
	+ Федеральный закон Российской Федерации от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";

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

* Устав Калининского сельского поселения.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

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

-заявление, подается одним из родителей, имеющих трех и более родных и (или) усыновленных детей, либо единственным родителем с указанием:

-фамилии, имени, отчества (при смене фамилии, имени, отчества дополнительно указываются дата соответствующего изменения и предыдущие фамилия, имя, отчество);

- адреса регистрации (проживания);

- реквизитов документа, удостоверяющего личность;

- сведения о детях: фамилии, имени, отчества, даты рождения, адреса регистрации (проживания), гражданства;

- желаемого местонахождения земельного участка и одной из предлагаемого целей его использования (для индивидуального жилищного строительства);

- адреса электронной почты;

- контактные телефоны;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.7.3. Перечень документов, получаемых администрацией в рамках

предоставления муниципальной услуги в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в установленных законодательством и настоящим административным регламентом сроке и порядке:

* справка о составе семьи;
* документы, подтверждающие регистрацию родителей либо единственного родителя по месту жительства на территории Чувашской Республики;
* документы, свидетельствующие о неполучении гражданином (каждым из родителей) земельных участков;

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

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

При подаче гражданином заявления о предоставлении земельного участка для

индивидуального жилищного строительства администрация дополнительно запрашивает документы из указанного в заявлении муниципального образования, подтверждающие постановку гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях.

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

Ответственность за достоверность представляемой в уполномоченный орган информации возлагается соответственно на орган (организацию), ее представившие. Отсутствие ответов на обращение уполномоченного органа из органов (организаций), осуществляющих межведомственное информационное взаимодействие, не является обстоятельством, препятствующим рассмотрению заявления и принятию соответствующих решений.

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

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

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

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

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

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.12.1. Прием граждан ведется по очереди.

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

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

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги .

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

2.13.2. Прием заявителей осуществляется в кабинете на рабочих местах специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги. Рабочие места должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов. Рабочие места оборудуются персональными компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги, оснащены бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в необходимом для работы количестве.

2.13.3. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания в очереди для подачи или получения документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. На видном месте размещаются схемы путей эвакуации посетителей и расположение средств пожаротушения.

2.13.4. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию в соответствии с пунктом 1.3.2. настоящего Регламента.

2.13.5. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

Администрацией Калининского сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности:

- возможность беспрепятственного входа в помещения администрации Калининского сельского поселения и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения в помещениях администрации Калининского сельского поселения в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников администрации Калининского сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в администрацию Калининского сельского поселения, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников администрации Калининского сельского поселения;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи в помещениях администрации Калининского сельского поселения;

- содействие инвалиду при входе в помещение администрации Калининского сельского поселения и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- обеспечение допуска в помещение администрации Калининского сельского поселения, в котором предоставляется муниципальной услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н;

- оказание работниками администрации Калининского сельского поселения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

При обращении инвалидов и лиц с ограничением жизнедеятельности, специалисты администрации сельского поселения:

- оказывают инвалидам и лицам с ограничением жизнедеятельности помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других для получения муниципальной услуги действий;

- предоставляют копии документов, объявлений, нормативно – правовых актов о порядке получения муниципальной услуги, при невозможности инвалидов и лиц с ограничением жизнедеятельности воспользоваться информационным стендом;

- при необходимости и при согласии инвалида заполняют за него бланки заявлений и иных документов.

При приеме слабослышащих заявителей, специалисты администрации сельского поселения, учитывая их индивидуальные особенности, при предоставлении информации об оказании муниципальной услуги, громко и четко произносят слова, при общении и доведении нужной информации до клиента используют бумагу и пишущие принадлежности.

Специалисты администрации сельского поселения, осуществляющие прием инвалида по зрению, оказывают ему помощь в заполнении документов, снятии копий необходимых документов. По окончании приема инвалиду по зрению обеспечивают сопровождение до выхода из здания.

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

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

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

2.14.5. На информационном стенде размещается следующая информация:

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

услуги;

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

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

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе взаимодействие администрации с иными государственными органами, органами местного самоуправления муниципальных образований области, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, и заявителями, осуществляется на основе Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», соответствующих Соглашений о межведомственном (межуровневом) информационном взаимодействии в процессах оказания муниципальных услуг, в порядке и сроки, установленные данными соглашениями.

**III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

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

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

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

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

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

3.2. Прием и регистрация документов.

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

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

3.2.2. Специалист, уполномоченный на прием заявлений:

* устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
* проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на предоставление муниципальной услуги;
* проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям. Специалист, удостоверяется, что:
* документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены,
* тексты документов написаны разборчиво;
* фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
* в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
* документы не исполнены карандашом;
* документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Максимальный срок выполнения действия составляет пять дней.

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

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

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

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

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

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

3.3.2. Специалист администрации:

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

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

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

3.4. Принятие решения о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка многодетным семьям для индивидуального жилищного

строительства, о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направление заявителю принятых решений.

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

Исправлять заявление в части изменения характеристик земельного участка не допускается.

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

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

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

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

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

Учетному делу присваивается номер, соответствующий порядковому номеру в

книге учета.

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

необходимости могут формироваться их копии на бумажном носителе. При этом получении копии электронного документа на бумажном носителе осуществляется посредством распечатки и заверения не менее чем одной подписью ответственного специалиста и печатью управления с проставлением отметки «Копия электронного документа».

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

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

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

- фамилия, имя, отчество, адрес регистрации (проживания) гражданина;

- предполагаемая цель использования и желаемое местонахождение испрашиваемого земельного участка;

- порядковый номер очереди для приобретения земельного участка.

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

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

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

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

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

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

Порядок работы и состав комиссии утверждаются правовым актом.

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

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

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

В случае согласия гражданина на приобретение предложенного земельного участка уполномоченный орган в течение десяти календарных дней со дня поступления согласия гражданина принимает решение о предоставлении земельного участка.

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

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

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

Основанием для принятия решения о снятии гражданина с учета являются: - заявление гражданина о снятии его с учета;

- утрата оснований для бесплатного предоставления гражданину земельного участка в собственность в соответствии с законодательством Чувашской Республики;

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

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

Гражданин самостоятельно осуществляет государственную регистрацию права собственности на земельный участок.

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

* проведенной регистрации.

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

строительства.

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

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

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

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

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

В случае устранения причин, явившихся основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги, предоставление муниципальной услуги может быть возобновлено на основании соответствующего заявления, при этом срок предоставления муниципальной услуги начинает исчисляться заново со дня регистрации указанного заявления.

В случае если предоставление муниципальной услуги было приостановлено в связи с отсутствием какого-либо необходимого документа, после его представления проводится дополнительная правовая экспертиза документов.

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

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

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

* 1. Особенности выполнения административных процедур в электронной

Форме.

* 1. Алгоритм предоставления муниципальной услуги в электронной форме,

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

Заявитель имеет право на получение муниципальной услуги в электронной форме.

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

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

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

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

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения муниципальными служащими, принимающими участие в предоставлении муниципальной услуги (далее – исполнители) положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия решений ответственным и непосредственным исполнителями осуществляет глава администрации Калининского сельского поселения.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав получателя муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателя муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Плановая проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется главой администрации Калининского сельского поселения не реже одного раза в квартал.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в случае поступления в администрацию обращений получателей муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих администрации.

4.3. По результатам проведѐнных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей главой администрации Калининского сельского поселения осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности. Персональная ответственность закрепляется в должностных регламентах муниципальных служащих администрации в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, сведениям на официальном сайте сельского поселения.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решение, действие (бездействие) отдела, его должностных лиц ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных п. 2.7. настоящего административного регламента для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами, настоящим регламентом;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основание отказа не предусмотрено п. 2.10 настоящего административного регламента;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

7) отказ специалиста в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

5.3. Органом местного самоуправления Калининского сельского поселения, уполномоченным на рассмотрение жалобы, является администрация поселения.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5. Жалоба подается в администрацию в письменной форме на бумажном носителе, или в электронной форме.

Жалоба регистрируется в день ее поступления.

Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа специалиста в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистом и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

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

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. При неудовлетворении претензий гражданина в порядке досудебного (внесудебного) обжалования заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействия), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке посредством направления заявления в суд.

5.9. Заявитель имеет право получения информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

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

Приложение 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Принятие решения о предоставлении в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим 3 и более детей»

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

(наименование органа местного самоуправления)

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

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

(Ф.И.О. заявителя, в том числе ранее имевшиеся, с указанием даты их изменений)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

документ, удостоверяющий личность:

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

(вид, данные документа)

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить бесплатно в собственность земельный участок, расположенный на территории Калининского сельского поселения Вурнарского района Чувашской Республики

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

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

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

(наименование органа местного самоуправления муниципального образования Чувашской Республики, в котором гражданин состоит на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, - заполняется в случае подачи заявления о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства). Подтверждаю, что после 17.06.2011 – даты вступления в законную силу Федерального закона от 14 июня 2011 года №138-ФЗ «О внесении изменений в статью 16 Федерального закона "О содействии развитию жилищного строительства"

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

Сведения о детях:

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

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

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

(адрес регистрации (проживания), гражданство)

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

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

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

(адрес регистрации (проживания), гражданство)

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

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

(адрес регистрации (проживания), гражданство)

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

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

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

(адрес регистрации (проживания), гражданство)

К заявлению прилагаю:

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

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

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

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

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

6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество)

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

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

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

Полноту и достоверность представленных сведений подтверждаю.

Результаты рассмотрения заявления (нужное отметить):

┌──┐

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

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

┌──┐

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

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

┌──┐

└──┘ получу лично.

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

(подпись заявителя)

|  |
| --- |
| Редактор издания- Л.Н.Иванова. Муниципальное средство массовой информации  |
| Учредитель Калининское сельское поселение Вурнарского района Чувашской Республики. Наш адрес: 429212 Чувашия Вурнарский район село Калинино улица Ленина дом №12. Тираж 5 экз. |