

**АДМИНИСТРАЦИЯ КЕЖЕМСКОГО РАЙОНА**

**КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

06.05.2019 №317-п г. Кодинск

Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией Кежемского района муниципальной услуги «Прием заявлений и принятие решения по вопросу предоставления в собственность многодетным гражданам земельного участка, находящегося на территории Муниципального образования Кежемский район»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Земельного Кодекса Российской Федерации, Закона Красноярского края от 04.12.2008 № 7-2542 «О регулировании земельных отношений на территории Красноярского края», постановления Администрации Кежемского района от 08.12.2010 № 1556-п «О порядке разработки и утверждения административных регламентов оказания муниципальных услуг», руководствуясь ст.ст.17, 30.3, 32 Устава Кежемского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления Администрацией Кежемского района муниципальной услуги «Прием заявлений и принятие решения по вопросу предоставления в собственность многодетным гражданам земельного участка, находящегося на территории Муниципального образования Кежемский район» (прилагается).

2. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу с момента подписания, подлежит официальному опубликованию в газете «Кежемский Вестник».

Глава района П.Ф. Безматерных

Приложение к постановлению

Администрации Кежемского района

от 06.05.2019 № 317-п

**Административный регламент**предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений и принятие решения по вопросу предоставления в собственность многодетным гражданам земельного участка, находящегося на территории Муниципального образования Кежемский район»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент (далее – Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и принятию решения по вопросу предоставления в собственность многодетным гражданам земельного участка, находящегося на территории Муниципального образования Кежемский район(далее – Муниципальная услуга).

Действие настоящего Регламента распространяется на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, и земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, расположенные на территории Муниципального образования Кежемский район, полномочия по распоряжению которыми в соответствии с федеральным законодательством возложены на органы местного самоуправления.

1.2. Заявителями для получения Муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, имеющие и воспитывающие (проживающие совместно с детьми, за исключением детей, проходящих срочную военную службу по призыву) трех и более детей (далее – Заявитель), в том числе:

пасынков, падчериц, а также приемных и опекаемых, не достигших восемнадцатилетнего возраста;

детей, обучающихся по очной форме обучения в образовательных учреждениях всех видов и типов, - до окончания обучения, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет;

детей, проходящих срочную военную службу по призыву, - до окончания службы, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет;

детей, признанных инвалидами до достижения ими возраста 18 лет, - на период установления инвалидности независимо от возраста (далее – многодетные граждане либо заявитель).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Управлением имущественных отношений администрации Кежемского района (далее –Управление) по письменному заявлению.

1.4. Сведения о местонахождении Управления, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты размещаются на официальном сайте администрации Кежемского района по адресу: www.kezhemskiy.ru.

Сведения о местонахождении, графике работы Краевого государственного бюджетного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – МФЦ) размещены на сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: [www.24mfc.ru](http://www.24mfc.ru) (далее – Сайт), раздел "Центры и офисы".

1.5. Для получения информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги Заявитель вправе обратиться в Управление в устной форме, письменной форме или форме электронного документа. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) специалист Управления дает устный ответ.

При обращении в письменной форме или форме электронного документа ответ Заявителю направляется в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

В любое время со дня приема документов Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления Муниципальной услуги.

1.6. Информация об органах, организациях, обращение в которые необходимо в процессе предоставления Муниципальной услуги:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю, телефон: 8 (800) 100-34-34, официальный сайт: <https://rosreestr.ru/site/>.

2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги –прием заявлений и принятие решения по вопросу предоставления в собственность многодетным гражданам земельного участка, находящегося на территории Муниципального образования Кежемский район.

2.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу: Администрация Кежемского района. Структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги: Управление имущественных отношений администрации Кежемского района.

2.3. Результатом предоставления Муниципальной услуги является постановление администрации Кежемского района Красноярского края (далее – постановление Администрации) о предоставлении земельного участка в собственность многодетным гражданамлибо отказ в предоставлении земельного участка в собственность многодетным гражданам.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в срок:

в отношении земельного участка, прошедшего государственный кадастровый учет, решение о предоставлении земельного участка принимается в срок не более 45 дней с даты поступления в Управление заявления с указанием кадастрового номера (без учета срока для направления Заявителю);

в отношении земельного участка, образованного в результате раздела, решение о предоставлении земельного участка принимается в двухнедельный срок со дня подачи заявления с [приложением](http://docs.cntd.ru/document/432905212) выписки из Единого государственного реестра недвижимости на испрашиваемый земельный участок, а если право на исходный земельный участок было зарегистрировано – со дня регистрации права собственности на образованный земельный участок;

в отношении земельного участка, поставленного на государственный кадастровый учет на основании решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (далее – решение об утверждении схемы КПТ), выданного в порядке, установленном [статьями 29.4](http://docs.cntd.ru/document/985014524), [29.5 Закона Красноярского края от 04.12.2008 № 7-2542 «О регулировании земельных отношений в Красноярском крае](http://docs.cntd.ru/document/985014524)» (далее –[Закон Красноярского края](http://docs.cntd.ru/document/985014524)), решение о предоставлении земельного участка принимается в срок не более 30 дней с даты предоставления выписки из Единого государственного реестра недвижимости на испрашиваемый земельный участок (без учета срока для направления Заявителю).

2.5. Муниципальная услуга предоставляется Управлением в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

[Конституцией Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9004937);

[Земельным кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/744100004);

[Градостроительным кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919338);

[Гражданским кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9027690);

[Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901876063)»;

[Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901978846)»;

[Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг](http://docs.cntd.ru/document/902228011)» (далее –[Закон](http://docs.cntd.ru/document/902228011));

[Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости](http://docs.cntd.ru/document/420287404)»;

[Законом Красноярского края от 04.12.2008 № 7-2542 «О регулировании земельных отношений в Красноярском крае](http://docs.cntd.ru/document/985014524)»;

Уставом Кежемского района Красноярского края.

2.6. В заявлении о предоставлении земельного участка в собственность многодетным гражданам указывается цель использования земельного участка, предполагаемые размеры и местоположение земельного участка, а в случае, если испрашивается земельный участок, поставленный на государственный кадастровый учет, или земельный участок, который может быть образован путем раздела земельного участка, поставленного на государственный кадастровый учет, - кадастровый номер этого земельного участка.

Документами, представление которых необходимо при обращении с заявлением, являются:

1) копия документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, подавшего данное заявление, а также копия документа, подтверждающего факт проживания Заявителя на территории Красноярского края, в случае, если это не подтверждается паспортом гражданина Российской Федерации;

2) копии документов, подтверждающих супружеские отношения заявителя (свидетельство о заключении брака), родственные отношения Заявителя и детей, в томчисле если ребенок приходится Заявителю пасынком, падчерицей (свидетельство о рождении ребенка или решение суда о признании его членом семьи гражданина);

3) копии документов (правового акта, судебного акта, договора), подтверждающих факт установления опеки (попечительства) над ребенком, передачи ребенка на воспитание в приемную семью, - для опекаемых либо приемных детей;

4) документ, подтверждающий совместное проживание Заявителя с детьми (выписка из финансово-лицевого счета или домовой (похозяйственной) книги либо акт обследования органом опеки и попечительства условий жизни ребенка в случае, если совместное проживание Заявителя с детьми не может быть установлено на основании выписки из финансово-лицевого счета или домовой (похозяйственной) книги), выданный не ранее чем за один месяц до дня подачи заявления;

5) в отношении детей, достигших возраста 18 лет:

справка об обучении в образовательной организации, выданная не ранее чем за один месяц до дня подачи заявления, - для детей, обучающихся по очной форме обучения в образовательных организациях;

документ, подтверждающий прохождение срочной военной службы по призыву, выданный не ранее чем за один месяц до дня подачи заявления, - для детей, проходящих военную службу по призыву;

копия справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выдаваемой федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, - для детей, признанных инвалидами до достижения ими возраста 18 лет.

Копии документов должны быть заверены нотариально или представлены с предъявлением оригинала.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

2.8. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги или отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

1) поставленный на государственный кадастровый учет земельный участок, который испрашивается Заявителем или из которого может быть образован испрашиваемый Заявителем земельный участок, в соответствии с категорией земель или видом разрешенного использования не может быть использован для цели, указанной в заявлении, находится во владении, пользовании третьего лица или осуществляется его предоставление в собственность за плату или в аренду, в том числе путем проведения торгов (конкурсов, аукционов);

2) в отношении испрашиваемого Заявителем земельного участка или земель либо земельного участка, из которых испрашиваемый земельный участок может быть образован, в случаях, установленных [статьями 29.3](http://docs.cntd.ru/document/985014524) –[29.5 Закона Красноярского края](http://docs.cntd.ru/document/985014524), подано заявление о предоставлении многодетным гражданином, поставленным на очередь на предоставление земельного участка ранее Заявителя;

3) изъятие испрашиваемого земельного участка или земель либо земельного участка, из которых испрашиваемый земельный участок может быть образован, из оборота;

4) ограничение испрашиваемого земельного участка или земель либо земельного участка, из которых испрашиваемый земельный участок может быть образован, в обороте, за исключением случая, если федеральным [законом](http://docs.cntd.ru/document/902228011) разрешено предоставлять этот земельный участок или земли в частную собственность;

5) установление федеральным [законом](http://docs.cntd.ru/document/902228011) запрета на приватизацию испрашиваемого земельного участка или земель либо земельного участка, из которых испрашиваемый земельный участок может быть образован;

6) резервирование испрашиваемого земельного участка или земель либо земельного участка, из которых испрашиваемый земельный участок может быть образован, для государственных или муниципальных нужд;

7) несоответствие предполагаемого размещения объекта требованиям действующего законодательства, градостроительным нормам и правилам, требованиям документации по планировке территории, [правилам землепользования и застройки](http://docs.cntd.ru/document/432912164) сельских поселений Кежемского района;

8) несоответствие Заявителя требованиям, установленным пунктом 1.2. настоящего Регламента, за исключением требования к возрасту детей в случае если Заявитель поставлен на очередь на предоставление земельного участка.

2.9. Основаниями для отказа в постановке на очередь на предоставление земельного участка являются следующие случаи:

1) многодетный гражданин не имеет места жительства на территории муниципального образования Кежемский район за исключением случаев, указанных в абзацах третьем, четвертом, пятом пункта 2 статьи 14 Закона Красноярского края;

2) реализация Заявителем права на бесплатное получение земельного участка по основанию, установленному в [пункте 2 статьи 14 Закона Красноярского края](http://docs.cntd.ru/document/985014524);

3) несоответствие Заявителя требованиям, установленным в подпункте «а»[пункта 1 статьи 14 Закона Красноярского края](http://docs.cntd.ru/document/985014524), или непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента.

2.10. При наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Регламента, уполномоченный специалист отдела земельных отношенийУправления осуществляет подготовку мотивированного отказа в предоставлении Муниципальной услуги и передает его на подпись руководителюУправления.

Отказ подписывается руководителемУправления в течение 1 дня и регистрируется в день его подписания.

Отказ направляется уполномоченным специалистом отдела земельных отношений Управления по адресу, указанному Заявителем в заявлении, в течение 7 дней с даты его регистрации.

2.11. При отказе в предоставлении земельного участка по основанию, установленному в подпункте 8 пункта 2.8. настоящего Регламента, Заявитель снимается с очереди на предоставление земельного участка.

При отказе в предоставлении земельного участка по иным основаниям Заявитель не снимается с очереди, ему разъясняется возможность обращения с заявлением о предоставлении другого земельного участка. При этом при подаче в орган, принявший решение об отказе в предоставлении земельного участка, нового заявления должен быть повторно представлен только документ, указанный в подпункте 4 пункта 2.6. настоящего Регламента, представление иных документов не требуется.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги – 30 минут.

2.14. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении Муниципальной услуги составляет 1 день.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и Муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или Муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или Муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

Вход и передвижение по помещениям должны обеспечивать свободный доступ получателям Муниципальной услуги, не должен создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

Места для исполнения Муниципальной услуги должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН № 2.2.2/2.4.1340-03».

Помещения должны быть оборудованы:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

системой кондиционирования воздуха либо вентиляторами.

Непосредственное взаимодействие специалистов земельных отношений с Заявителями осуществляется в кабинетах Управления. Каждый кабинет обозначен информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета.

В кабинете рабочее место специалиста должно быть оснащено настенной вывеской с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение Муниципальной услуги, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, сети Интернет.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями (банкетками)). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются информационными стендами с образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы: наименование Муниципальной услуги, перечень документов, которые Заявитель должен приложить к заявлению, последовательность административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги, представленная в виде блок-схемы, текст административного регламента. Материалы, размещаемые на стендах, должны быть наглядны, понятны, удобны для чтения.

Помещения для предоставления Муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий.

Помещения оборудуются пандусами, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, использующих кресла-коляски.

В помещениях предоставления Муниципальных услуг расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должно соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости Заявителей, находящихся в креслах-колясках.

При невозможности создания в администрации Кежемского района Красноярского края (далее – Администрация) условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов, Администрацией проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.

Специалисты Администрации при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

В информационных терминалах (киосках) либо на информационных стендах размещаются сведения о графике (режиме) работы Администрации, информация о порядке и условиях предоставления Муниципальной услуги, образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Места ожидания предоставления Муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями. В местах ожидания предоставления Муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

Места предоставления Муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников Управления.

При наличии на территории, прилегающей к местонахождению Администрации, мест для парковки автотранспортных средств, выделяются не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

В Администрации обеспечивается:

допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории Администрации;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политике и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.16. Показателями доступности и качества Муниципальной услуги являются время ожидания в очереди с момента подачи заявления на получение Муниципальной услуги до момента получения ее результата, доля Заявителей, получивших положительный результат предоставления Муниципальной услуги от общего количества Заявителей. При предоставлении Муниципальной услуги Заявитель взаимодействует с двумя должностными лицами, продолжительность взаимодействия не более 30 минут. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе проведения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги посредством телефонной, почтовой связи или посредством личного посещения исполнителя, для чего ему необходимо сообщить специалисту дату и входящий номер своего заявления.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме. Заявители имеют право на получение данной Муниципальной услуги по принципу «одного окна» в любом многофункциональном центре, расположенном на территории Кежемского района. Администрация обязана обеспечивать возможность получения Заявителем Муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя.

3. Состав и последовательность административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги

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

1) регистрация заявления с [приложенными](http://docs.cntd.ru/document/432905212) документами;

2) постановка на очередь на предоставление земельного участка;

3) анализ заявления с [приложенными](http://docs.cntd.ru/document/432905212) документами;

4) принятие решения об утверждении схемы КПТ;

5) направление Заявителю решения об утверждении схемы КПТ;

6) подготовка и подписание проекта постановления Администрациио предоставлении земельного участка в собственность бесплатно многодетным гражданам для целей указанных в заявлении или мотивированного решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.2. Регистрация заявления с [приложенными](http://docs.cntd.ru/document/432911984) документами:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление заявления физического лица с приложенными документами в Администрацию;

2) ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является делопроизводитель Администрации;

3) заявление с приложенными документами регистрируется делопроизводителем Администрации;

4) результатом административной процедуры является присвоение заявлению порядкового номера входящей корреспонденции и передача заявления руководителю Управления.

5) Руководитель Управления направляет заявление уполномоченному специалисту отдела земельных отношений Управления.

3.3. Постановка на очередь на предоставление земельного участка:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с [приложенными](http://docs.cntd.ru/document/432911984) документами в отдел земельных отношений Управления;

2) ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является уполномоченный специалист отдела земельных отношений Управления;

3) уполномоченный специалист отдела земельных отношений Управления в 10-дневный срок со дня поступления заявления с пакетом документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Регламента, проверяет соответствие пакета документов, прилагаемых к заявлению, на соответствие требованиям, установленным [Законом Красноярского края](http://docs.cntd.ru/document/985014524).

При отсутствии оснований для отказа в постановке на очередь, уполномоченный специалист отдела земельных отношенийУправления включает в Книгу учета многодетных граждан на предоставление земельного участка в собственность, которая ведется по форме, установленной Правительством Красноярского края;

4) результатом осуществления административной процедуры является направление уведомления о дате и времени постановки на очередь, соответствующих дате и времени поступления заявления, с указанием номера очереди или отказ в постановке на очередь, либо уведомление о направлении заявления в иной орган в случае, установленном [пунктом 1 статьи 29.7 Закона Красноярского края](http://docs.cntd.ru/document/985014524);

5) в случае поступления заявления без указания кадастрового номера и местоположения испрашиваемого земельного участка вместе с уведомлением о постановке на очередь на предоставление земельного участка Заявителю направляется извещение, содержащее перечень прошедших государственный кадастровый учет земельных участков (с указанием их кадастровых номеров, площади и местоположения), которые могут быть предоставлены для указанной Заявителем цели использования, и (или) земель (земельных участков), находящихся вгосударственной или муниципальной собственности, в границах которых может быть образован земельный участок для предоставления Заявителю для указанной им цели использования (с указанием местоположения, кадастрового номера – для земельных участков), распоряжение которыми осуществляет данный орган, с предложением выбрать из перечня земельный участок или определить земли (земельный участок), в границах которых может быть образован земельный участок для предоставления Заявителю, и обратиться с заявлением о предоставлении конкретного земельного участка.

В случае отсутствия земельных участков, пригодных для использования для цели, указанной в заявлении, вместе с уведомлением о постановке на очередь многодетному гражданину направляется извещение о том, что при образовании земельных участков на едином краевом портале «Красноярский край» в сети Интернет указанный перечень будет размещен.

В случае если заявление было подано через МФЦ, уведомление и извещение направляются в МФЦ либо направляются в соответствии со способом получения документов, указанных в заявлении для выдачи Заявителю, его представителю;

6) общий срок осуществления административной процедуры составляет 14 дней с даты поступления заявления в Управление.

3.4. Анализ заявления с [приложенными](http://docs.cntd.ru/document/432905212) документами:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление такого заявления к уполномоченному специалисту отдела земельных отношений Управления;

2) ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является специалист отдела земельных отношений Управления;

3) проведение анализа всех ранее поступивших обращений граждан по испрашиваемому земельному участку и ответов на данные обращения, а также сформированной очередности;

4) установление факта постановки земельного участка на кадастровый учет;

5) результатом административной процедуры является подготовка уполномоченным специалистом по итогам анализа отдела земельных отношенийУправления об отсутствии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Регламента (далее – Заключение). Заключение подписывается руководителем Управления.

Общий срок осуществления административной процедуры по проведению анализа составляет не более 10 дней с даты поступления заявления в отдел земельных отношений Управления.

3.5. Принятие решения об утверждении Схемы КПТ:

1) основанием для начала административной процедуры является подготовка заключения об отсутствии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

2) ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является уполномоченный специалист отдела земельных отношений Управления;

3) уполномоченный специалист отдела земельных отношений Управления в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает выписку (и) из Единого государственного реестра недвижимости об объекте (ах) недвижимости.

Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

4) общий срок осуществления административной процедуры составляет не более 30 дней с даты поступления в отдел земельных отношений Управления заявления об утверждении схемы КПТ;

5) результатом административной процедуры является постановление Кежемского района Красноярского края об утверждении схемы КПТ либо отказ в предоставлении Муниципальной услуги;

6) при наличии хотя бы одного из оснований для отказа, установленных пунктом 2.8. настоящего Регламента, уполномоченный специалист отдела земельных отношений Управления:

в течение одного дня готовит и передает на подпись проект мотивированного решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги руководителю Управления, который подписывает в течение одного дня проект мотивированного решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении Муниципальной услуги регистрируется специалистом отдела земельных отношений Управления и в соответствии со способом получения документов, указанным в заявлении, в течение 3 дней передается организации почтовой связи для отправки Заявителю, в МФЦ (в случае если заявление было подано через МФЦ, документы, являющиеся результатом предоставления Муниципальной услуги, направляются в МФЦ для выдачи Заявителю, его представителю).

3.6. Направление решения об утверждении схемы КПТ Заявителю:

1) основанием для начала административной процедуры является постановление об утверждении схем (ы) КПТ в отношении земельных (земельного) участков (а);

2) ответственными исполнителями за совершение административной процедуры являются специалист отдела земельных отношений Управления и специалист отдела документационного обеспечения и контроля Администрации;

3) при подготовке решения об утверждении схемы КПТ земельного участка в границах земельного участка, прошедшего государственный кадастровый учет:

в случае если в месячный срок со дня поступления заявления иные заявления о предоставлении земельного участка в указанном месте от многодетных граждан не поступили, уполномоченный специалист отдела земельных отношений Управления обеспечивает направление решения об утверждении схемы КПТ в течение 30 дней с даты ее утверждения в адрес Заявителя;

при поступлении иных заявлений о предоставлении земельного участка в указанном месте от многодетных граждан в месячный срок со дня поступления первого заявления решения об утверждении схем КПТ принимаются в количестве, соответствующем количеству поступивших заявлений, затем направляются Заявителям в порядке поступления заявлений в 37-дневный срок с даты их утверждения;

в случае принятия решения об утверждении схем КПТ в меньшем количестве, чем количество заявлений о предоставлении земельных участков в испрашиваемом месте, поступивших в месячный срок со дня поступления первого заявления, они направляются Заявителям в порядке постановки их на очередь на предоставление земельного участка.

В течение 3 дней со дня направления Заявителям решений об утверждении схем КПТ Заявителям, которым решение об утверждении схемы не направлено, направляется отказ в предоставлении земельного участка в границах указанного земельного участка в порядке, установленном [пунктом 3 статьи 29.6 Закона Красноярского края](http://docs.cntd.ru/document/985014524).

Подготовка письма о получении копии постановления Администрации об утверждении схемы КПТ или отказа в предоставлении Муниципальной услуги осуществляется уполномоченным специалистом отдела земельных отношений Управления.

Регистрация в системе электронного документооборота Администрации с присвоением регистрационного номера письма о получении копии постановления Администрации или письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, направление письма о получении копии постановления Администрации об утверждении схемы КПТ или письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела земельных отношений Управления.

В случае если заявление было подано через МФЦ, письмо о получении копии постановления Администрации или письмо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги направляется в МФЦ либо направляется в соответствии со способом получения документов, указанным в заявлении для выдачи Заявителю, его представителю.

Заявитель, получивший решение об утверждении схемы КПТ, обеспечивает за свой счет выполнение на ее основании кадастровых работ в отношении земельных участков, которые будут образованы в результате раздела указанного в заявлении земельного участка, и обращается с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета этих земельных участков в порядке, установленном [Федеральным законом от 13.07.2015   
№ 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости](http://docs.cntd.ru/document/420287404)»;

5) в случае направления решений об утверждении схем КПТ нескольким Заявителям уполномоченный специалист отдела земельных отношений Управления доводит до них информацию обо всех заявителях, в адрес которых были направлены решения об утверждении схем КПТ, и о возможности совместного выполнения кадастровых работ в отношении всех земельных участков, которые будут образованы в результате раздела указанного в заявлениях земельного участка;

6) результатом выполнения административной процедуры является направление Управлением письма о получении копии постановления Администрации об утверждении схемы КПТ или направление отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

3.7. Подготовка и подписание проекта постановления Администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно многодетным гражданам или мотивированного решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является представление в Администрацию Заявителем заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно многодетным гражданам (после выполнения кадастровых работ и осуществления государственного кадастрового учета) либо истечение 30-дневного срока со дня подачи заявления о предоставлении земельного участка, прошедшего государственный кадастровый учет, при условии отсутствия иных заявлений о предоставлении испрашиваемого земельного участка;

2) ответственными исполнителями за совершение административной процедуры является специалист отдела земельных отношений Управления;

3) ответственный специалист отдела земельных отношений Управления:

в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

осуществляет подготовку проекта постановления Администрации о предоставлении земельного участка в собственность многодетным гражданам (далее – Проект постановления) и передает на согласование руководителю Управления, специалисту отдела по правовым вопросам и кадровой политике Администрации на предмет его соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, специалисту документационного обеспечения и контроля;

4) согласованный Проект постановленияспециалистом документационного обеспечения и контроля передается Главе Кежемского района на подпись, после подписания постановление Администрации регистрируется специалистом документационного обеспечения и контроля.

В случае поступления от многодетного гражданина заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, прошедшего государственный кадастровый учет, информация о котором не размещена на едином краевом портале «Красноярский край» в сети Интернет, предоставление земельного участка осуществляется в порядке, установленном [пунктами 1](http://docs.cntd.ru/document/985014524)-[3 статьи 29.3 Закона Красноярского края](http://docs.cntd.ru/document/985014524), после размещения информации об этом земельном участке на едином краевом портале «Красноярский край» в сети Интернет в порядке, установленном [пунктом 4 статьи 29.7 Закона Красноярского края](http://docs.cntd.ru/document/985014524);

5) при наличии хотя бы одного из оснований для отказа, установленных пунктом 2.8. настоящего Регламента, ответственный специалист отдела земельных отношений Управления:

в течение одного дня готовит и передает на подпись проект мотивированного решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги руководителю Управления, который подписывает в течение одного дня проект мотивированного решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;

6) результатом выполнения административной процедуры является издание постановления Администрации либо подписание мотивированного решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;

7) в случае предоставления земельного участка, образованного в результате раздела, общий срок осуществления административной процедуры по подготовке постановления Администрации составляет не более 14 дней с даты поступления заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно и информации об осуществлении государственного кадастрового учета, а если право на исходный земельный участок было зарегистрировано – со дня регистрации права собственности на образованный земельный участок.

Общий срок осуществления административной процедуры по подготовке постановления составляет не более 30 дней с даты поступления заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно и информации об осуществлении государственного кадастрового учета.

В течение 7 дней с даты принятия решения о предоставлении земельного участка в порядке, установленном [пунктом 3 статьи 29.6 Закона Красноярского края](http://docs.cntd.ru/document/985014524), иным Заявителям направляется отказ в предоставлении испрашиваемого земельного участка.

Общий срок осуществления административной процедуры по подготовке постановления в отношении земельного участка, прошедшего государственный кадастровый учет, составляет не более 45 дней с даты поступления заявления.

Направление письма о получении копии постановления Администрации о предоставлении земельного участка в собственность осуществляется в течение 7 дней с даты принятия решения о предоставлении земельного участка в собственность.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги осуществляет руководитель администрации или лицо его замещающее.

4.2. Постоянно осуществляется текущий контроль, специальный (внеплановый) контроль осуществляется в связи с поступлением жалоб от Заявителей.

4.3. Персональная ответственность специалистов, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, включает в себя выявление и устранение нарушений прав Заявителей на предоставление Муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления.

5. Досудебный (внесубедный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, многофункционального центра, органицазий, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц Управления,многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона, или их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

В досудебном порядке действия (бездействие) специалистов Управления обжалуются руководителю Управления.

Заявитель может сообщить руководителю Управления о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных действиях (бездействия) специалистов Управления, нарушении положений Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, подаются руководителям этих организаций.

Основанием для начала досудебного обжалования является поступление в Управление жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, должностного лица Управления, руководителя Управления может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Сайта, единого портала государственных и Муниципальных услуг, регионального портала государственных и Муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и Муниципальных услуг либо регионального портала государственных и Муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является в том числе:

1) нарушение срока регистрации заявления, запроса, указанного в статье 15.1 Закона;

2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению Муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, для предоставления Муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению Муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона;

6) требование у Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, многофункционального цента, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, или их работников, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока внесения таких исправлений.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению Муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона;

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению Муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, их работников;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.4. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней с даты ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока внесения таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней с даты ее регистрации.

5.6. Руководитель Управления проводит личный прием Заявителей в установленные для приема дни и время в порядке, установленном статьей 13 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.7. Ответ на жалобу Заявителя не дается в случаях, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.8. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Закона, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим Муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Муниципальной услуги, а также 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.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по приему заявлений  
и принятию решения по вопросу  
предоставления в собственность

многодетным гражданам земельного

участка, находящегося на

территории Муниципального

образования Кежемский район

|  |
| --- |
| Главе Кежемского района  (наименование органа местного самоуправления) |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя отчество гражданина)  Паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата выдачи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  место жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Заявление

о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно

Прошу   предоставить   в  собственность  бесплатно  земельный  участок,расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

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

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

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

(указывается в случае, если в отношении земельного участка осуществлен

государственный кадастровый учет и сведения внесены в Единый

государственный реестр недвижимости)

для  индивидуального  жилищного  строительства  в  соответствии  с  [Законом](http://docs.cntd.ru/document/902228011)

Красноярского   края  от  04.12.2008  №  7-2542  «О регулировании земельных

отношений в Красноярском крае».

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

подтверждаю,  что  земельные участки в соответствии с вышеуказанным [Законом](http://docs.cntd.ru/document/902228011)ранее моей семье не предоставлялись.

Документы прилагаемые к заявлению:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=427FA0631EE1A368C883FD5AB50BF4340D589BB742755C10B555CE66BCaCyCH)от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных (в том числе фамилии, имени, отчества, года, месяца, даты и места рождения, адреса, семейного, социального, имущественного положения, образования, профессии, доходов, другой информации), включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Настоящим также подтверждаю, что сведения, указанные в заявлении, на дату предоставления заявления достоверны.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_