УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Куменского района

от 24.05.2022 № 236

Список изменяющих документов (в редакции постановлений администрации Куменского района от 22.06.2022 № 284, от 29.09.2022 № 496, от 17.10.2023 № 504)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**предоставления муниципальной услуги**

**«Бесплатное предоставление гражданам, имеющим трёх и более детей, земельных участков на территории муниципального образования»**

### Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Бесплатное предоставление гражданам, имеющим трёх и более детей, земельных участков, на территории муниципального образования**»**" (далее - Административный регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме и особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется при предоставлении в собственность бесплатно гражданам, имеющим трех более детей, земельных участков, находящихся в ведении муниципального образования Куменский муниципальный район (далее – муниципальный район). Гражданам, указанным в п. 1.2. регламента, имеющим право на предоставление в соответствии с Законом Кировской области от 03.11.2011 № 74-ЗО земельных участков в собственность бесплатно, с их согласия предоставляется мера социальной поддержки взамен предоставления им земельного участка в собственность бесплатно, установленная Законом Кировской области от 10 июня 2015 года N 546-ЗО "О мерах социальной поддержки семей, имеющих детей *(в ред. Постановления администрации Куменского района от 22.06.2022 № 284).*

Основные понятия в настоящем регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном законе от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Закон № 210-ФЗ) и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Кировской области.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические лица – граждане Российской Федерации, имеющие трёх и более детей (в том числе усыновленных (удочеренных), находящихся под опекой (попечительством), обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, указанные в частях 2 и 3 статьи 1 Закона № 210-ФЗ, или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с запросом о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Закона № 210-ФЗ, выраженным в письменной или электронной форме *(в ред. Постановления администрации Куменского района от 29.09.2022 № 496)*:

- проживающие по постоянному месту жительства на территории муниципального образования либо

- проживающие по постоянному месту жительства на территории Кировской области в случае, если гражданин обращается за бесплатным предоставлением в собственность земельного участка, предоставленного ему на праве аренды для осуществления индивидуального жилищного строительства, или для ведения личного подсобного хозяйства, или для ведения дачного хозяйства до вступления в силу Закона Кировской области от 03.11.2011 № 74-ЗО «О бесплатном предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков на территории Кировской области» либо

- проживающие по постоянному месту жительства на территории Кировской области в случае, если гражданин обращается за бесплатным предоставлением в собственность земельного участка, расположенного под жилым домом, принадлежащим ему на праве собственности, или под жилым домом, принадлежащем на праве общей долевой или совместной собственности членам многодетной семьи *(в ред. Постановления администрации Куменского района от 22.06.2022 № 284).*

В случае, если жилой дом, расположенный на земельном участке, принадлежит на праве общей долевой или совместной собственности членам многодетной семьи, то этот земельный участок предоставляется в общую долевую или совместную собственность членов многодетной семьи.

С заявлением вправе обратиться родитель, усыновитель, опекун (попечитель), отвечающий требованиям и условиям, указанным в статье 1 Закона Кировской области от 03.11.2011 № 74-ЗО «О бесплатном предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков на территории Кировской области» *(в ред. Постановления администрации Куменского района от 22.06.2022 № 284)*.

В целях применения настоящего Административного регламента учитываются:

 - дети, не достигшие на дату подачи заявления возраста 18 лет, проживающие совместно с гражданином, обратившимся с заявлением;

 - дети в возрасте от 18 до 23 лет, обучающиеся в образовательных организациях по очной форме обучения и проживающие совместно с гражданином, обратившимся с заявлением;

 - дети в возрасте от 18 до 23 лет, проходящие военную службу по призыву и проживавшие совместно с гражданином, обратившимся с заявлением,до призыва на военную службу *(в ред. Постановления администрации Куменского района от 22.06.2022 № 284)*;

- дети в возрасте от 18 до 23 лет, ограниченные судом в дееспособности или признанные судом недееспособными и проживающие совместно с гражданином, обратившимся с заявлением.

В целях применения настоящего Административного регламента не учитываются дети, которые на дату подачи гражданином заявления о предоставлении земельного участка находятся на полном государственном обеспечении, либо в отношении которых родители лишены родительских прав или ограничены в родительских правах, либо в отношении которых отменено усыновление.

1.3. Требования к местам информирования и информационным материалам.

1.3.1. Информацию о месте нахождения и графике работы, справочных и контактных телефонах, адресах электронной почты, официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, способах получения информации, о многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр), а также о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- в информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области" (далее - Региональный портал);

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал);

- на официальном сайте Куменского муниципального района в сети Интернет: kumensky.ru;

 - на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

- при личном обращении заявителя;

- при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;

- по телефону.

1.3.2. При личном обращении заявителя, а также обращении в письменной (электронной) форме специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет заявителю подробную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения в часы приема.

1.3.4. Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленное им заявление.

1.3.5. В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала или Портала государственных и муниципальных услуг Кировской области (далее - Региональный портал) информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в "Личном кабинете пользователя".

1.3.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

**2.** **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги **«**Бесплатное предоставление гражданам, имеющим трёх и более детей, земельных участков, на территории муниципального образования».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Куменского района Кировской области (далее - Администрация), в лице отдела муниципального имущества и земельных ресурсов администрации Куменского района (далее - отдел).

2.3. *утратил силу* - *Постановление администрации Куменского района от 29.09.2022 № 496*.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

направление заявителю копии решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный участок) с приложением выписки из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок (*в ред. Постановления администрации Куменского района от 22.06.2022 № 284*) и акта приема-передачи земельного участка;

отказ: в постановке гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, и в предоставлении земельного участка (*в ред. Постановления администрации Куменского района от 29.09.2022 № 496*).

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги:

1) не позднее 30 календарных дней с даты поступления в администрацию заявления:

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

- в случае предоставления в собственность земельного участка, предоставленного заявителю в аренду для осуществления индивидуального жилищного строительства, или для ведения личного подсобного хозяйства, или для ведения дачного хозяйства до вступления в силу Закона Кировской области от 03.11.2011 № 74-ЗО «О бесплатном предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков на территории Кировской области»;

- в случае предоставления земельного участка под жилым домом;

2) не позднее шести месяцев с даты поступления заявления в администрацию:

- при отсутствии утвержденного перечня на дату поступления заявления гражданина;

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

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

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

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

 приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

Законом Кировской области от 03.11.2011 № 74-ЗО «О бесплатном предоставлении гражданам, имеющим трёх и более детей, земельных участков на территории Кировской области»;

Уставом муниципального образования Куменский муниципальный район Кировской области;

настоящим административным регламентом.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Заявитель обращается в администрацию муниципального образования с заявлением о предоставлении бесплатно в собственность земельного участка на территории муниципального образования Куменский муниципальный район, в котором указывается вид использования земельного участка (для осуществления индивидуального жилищного строительства; для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок), а также сведения о совместном проживании гражданина и детей. (Приложение № 1 Административного регламента).

К заявлению прилагаются:

1) копии паспортов гражданина Российской Федерации всех совершеннолетних членов семьи;

2) копии свидетельств о рождении детей;

3) копии страховых свидетельств государственного пенсионного страхования, содержащих страховой номер индивидуального страхового счета застрахованных лиц в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) гражданина и детей;

4) копии документов, подтверждающих опеку (попечительство) (при наличии детей, находящихся под опекой (попечительством);

5) документ (сведения), подтверждающий (подтверждающие) совместное проживание по постоянному месту жительства гражданина и детей**;**

6) справка образовательной организации, подтверждающая обучение детей в возрасте от 18 до 23 лет по очной форме обучения (в случае обучения детей в возрасте от 18 до 23 лет в образовательных организациях по очной форме обучения);

7) документ, подтверждающий прохождение детьми в возрасте от 18 до 23 лет срочной военной службы по призыву (в случае прохождения детьми в возрасте от 18 до 23 лет срочной военной службы по призыву);

8) документ, подтверждающий признание детей в возрасте от 18 до 23 лет ограниченными в дееспособности либо недееспособными;

9) договор аренды земельного участка или правоудостоверяющие документы на жилой дом (в случае, если гражданин имеет на праве собственности жилой дом или на праве аренды земельный участок, предоставленный до вступления в силу Закона Кировской области от 03.11.2011 № 74-ЗО «О бесплатном предоставлении гражданам, имеющим трёх и более детей, земельных участков на территории Кировской области» для осуществления индивидуального жилищного строительства, или для ведения личного подсобного хозяйства, или для ведения дачного хозяйства) *(в ред. Постановления администрации Куменского района от 22.06.2022 № 284)*;

10) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества в отношении гражданина, его супруги (супруга) и детей.

Документы, указанные в подпунктах 3 - 5, 9 настоящего пункта, запрашиваются администрацией самостоятельно, в том числе посредством системы межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе (*в ред. Постановления администрации Куменского района от 22.06.2022 № 284).*

2.7.2. Документы могут быть представлены заявителем лично, направлены по почте или в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, с использованием электронных средств связи.

При представлении копий документов заявителем лично предъявляются оригиналы документов для обозрения.

В случае направления необходимых документов в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, с использованием электронных средств связи оригиналы документов не представляются.

2.7.3. *утратил силу* - *Постановление администрации Куменского района от 29.09.2022 № 496*.

2.7.4. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала. В этом случае документы подписываются электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7.5. При предоставлении муниципальной услуги Администрация не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Закона N 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Закона N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Закона N 210-ФЗ;

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

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Закона N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Закона N 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Закона N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствует.

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

Заявителю может быть отказано в приеме документов в следующих случаях:

- у заявителя отсутствует регистрация по постоянному месту жительства на территории муниципального образования Куменский муниципальный район;

- предоставления неполного комплекта документов;

- предоставленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой;

- в письменной (электронной) форме заявления не указаны фамилия заявителя, направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или адрес электронной почты (в случае, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа);

- текст письменного (в том числе в форме электронного документа) заявления не поддается прочтению или содержит подчистки и исправления, не заверенные в, порядке установленном законодательством РФ *(в ред. Постановления администрации Куменского района от 29.09.2022 № 496)*.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.10.1. оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством субъекта РФ не предусмотрено.

2.10.2. основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- ранее принятое в соответствии с Законом Кировской области от 03.11.2011 № 74-ЗО «О бесплатном предоставлении гражданам, имеющим трёх и более детей, земельных участков на территории Кировской области» органом местного самоуправления решение о предоставлении земельного участка гражданину в собственность бесплатно при повторном обращении этого гражданина с заявлением;

- непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в п. 2.7. настоящего Административного регламента;

- несоответствие заявителя требованиям и условиям, указанным в [п.](#P55) 1.2. настоящего Административного регламента *(в ред. Постановления администрации Куменского района от 29.09.2022 № 496)*.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги при личном обращении, составляет не более 15 минут.

 2.13. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

 2.13.1. Заявление, выраженное в письменной форме регистрируется в установленном порядке, в день обращения заявителя.

 2.13.2. Заявление, поступившее посредством почтовой или электронной связи, в том числе через официальный сайт Куменского муниципального района, Региональный портал, Единый портал подлежит обязательной регистрации в течение дня с момента поступления его в администрацию.

 2.14. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

 2.14.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги оснащаются местами для ожидания, заполнения запросов, информирования, приема заявителей.

 2.14.2. Места ожидания и места для заполнения запросов о предоставлении услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц.

2.14.3. Места для информирования должны быть оборудованы информационными стендами, содержащими следующую информацию:

часы приема, контактные телефоны, адрес официального сайта Администрации в сети Интернет, адреса электронной почты;

образцы заявлений и перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в текстовом виде.

2.14.4. Кабинеты (кабинки) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета (кабинки);

фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего прием заявителей;

дней и часов приема, времени перерыва на обед.

2.14.5. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

2.14.6. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает беспрепятственный доступ инвалидов к получению муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

2.15. Порядок получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги указан в [пункте 1.3.1 подраздела 1.3 раздела 1](#P64) настоящего Административного регламента.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

наличие различных каналов получения информации о порядке получения муниципальной услуги и ходе ее предоставления;

обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала;

обеспечение доступности инвалидов к получению муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре (в том числе не в полном объеме).

2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке или признанных обоснованными жалоб на решения или действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих, принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

осуществление взаимодействия заявителя с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги два раза: при представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае непосредственного обращения в Администрацию), а также при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.16.3. Получение муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

2.17. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и в многофункциональном центре.

2.17.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

В случае обращения заявителя (представителя заявителя) в многофункциональный центр документы на предоставление муниципальной услуги направляются в Администрацию в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией.

Муниципальная услуга оказывается в КОГАУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг", во всех его территориальных отделах, по адресам, указанным на официальном сайте моидокументы43.рф в разделе "Контакты" и на официальном сайте Куменского района www.kumensky.ru в разделе "Муниципальные услуги и функции".

2.17.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в сети Интернет, в том числе на официальном сайте Администрации, на Едином портале, Региональном портале;

получение и копирование формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги в электронной форме, в сети Интернет, в том числе на официальном сайте Администрации, на Едином портале, Региональном портале;

представление заявления в электронной форме с использованием сети Интернет, в том числе Единого портала, Регионального портала через "Личный кабинет пользователя";

осуществление с использованием Единого портала, Регионального портала мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через "Личный кабинет пользователя".

Перечень видов электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи:

для физических лиц: простая электронная подпись либо усиленная квалифицированная подпись.

3. Административные процедуры

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

прием и регистрация заявления;

 проверка документов, представленных заявителем в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, и проверка соответствия гражданина требованиям и условиям, указанным в статье 1 Закона Кировской области от 03.11.2011 № 74-ЗО «О бесплатном предоставлении гражданам, имеющим трёх и более детей, земельных участков на территории Кировской области»;

направление межведомственных запросов;

постановка гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, либо отказ в постановке гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно;

 выбор земельных участков, включенных в соответствующий перечень, за исключением предоставления земельного участка в собственность бесплатно гражданину, имеющему на праве аренды земельный участок, предоставленный до вступления в силу Закона Кировской области от 03.11.2011 № 74-ЗО «О бесплатном предоставлении гражданам, имеющим трёх и более детей, земельных участков на территории Кировской области» для осуществления индивидуального жилищного строительства, или для ведения личного подсобного хозяйства, или для ведения садоводства, огородничества и дачного хозяйства, и предоставления земельного участка под жилым домом;

 принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

3.2. Описание административных процедур, осуществляемых на основании заявления, представленного в письменной (электронной) форме:

 3.2.1. Прием и регистрация заявления

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является личное обращение заявителя с письменным заявлением и документами, установленными пунктом 2.7. настоящего Административного регламента; либо в виде электронных документов, подписанных электронной подписью заявителя, в том числе через «Единый портал государственных и муниципальных услуг» либо «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области», официальный сайт района.

 3.2.1.2. Специалист, осуществляющий прием и регистрацию заявления, при личном обращении заявителя принимает письменное заявление и регистрирует его в день обращения заявителя.

При поступлении заявления по электронной почте, через официальный сайт района, Единый портал, Региональный портал с указанием адреса электронной почты и (или) почтового адреса заявителя, специалист, осуществляющий прием и регистрацию заявления, распечатывает и регистрирует указанное заявление в течение одного 1 дня с момента его поступления в Администрацию.

 3.2.1.3. Специалист, ответственный за прием документов направляет принятые документы специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист отдела), который проверяет соответствие представленных документов требованиям настоящего Административного регламента.

В случае, если документы представлены заявителем лично, специалист отдела в присутствии заявителя:

сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом;

выполняет на копиях документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов, даты заверения, если представленные копии документов не заверены в установленном законодательством порядке;

при отсутствии оснований, указанных в пункте 2.9. настоящего Административного регламента:

отдает на регистрацию в установленном порядке поступившие документы;

выдает заявителю уведомление о приеме документов;

 При установлении вышеуказанных оснований в ходе личного приема заявителя специалист отдела уведомляет гражданина о наличии указанных фактов, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы. Если причины, препятствующие приему документов, не могут быть устранены гражданином в ходе личного приема, заявителю выдается уведомление об отказе в приеме документов.

 3.2.1.4. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в электронном виде, уведомление о приеме документов или об отказе в приеме документов направляется заявителю так же в эл.виде, в течение 1 дня с даты поступления заявления.

 3.2.1.5. Результатом выполнения административной процедуры будет являться регистрация поступивших документов либо выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в приеме представленных документов.

3.2.2. Проверка документов, представленных заявителем в соответствии с пунктом 2.7. настоящего Административного регламента, и проверка соответствия гражданина требованиям и условиям, указанным в статье 1 Закона Кировской области от 03.11.2011 № 74-ЗО «О бесплатном предоставлении гражданам, имеющим трёх и более детей, земельных участков на территории Кировской области».

 3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги с поручением уполномоченного лица для исполнения и пакета прилагаемых документов.

3.2.2.2. Специалист отдела:

в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если указанные документы и сведения не были представлены заявителем или его представителем по собственной инициативе;

проводит проверку документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, и проверку соответствия гражданина требованиям и условиям, указанным в статье 1 Закона Кировской области от 03.11.2011 № 74-ЗО «О бесплатном предоставлении гражданам, имеющим трёх и более детей, земельных участков на территории Кировской области»;

 При наличии оснований для отказа в постановке гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, указанных в пункте 2.10. настоящего Административного регламента, специалист отдела готовит уведомление об отказе в постановке на учет заявителя и направляет на подписание главе Куменского района (далее – Глава района).

Постановка гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, либо отказ в постановке гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно осуществляется в срок не позднее 10 рабочих дней с даты поступления заявления.

Копия подписанного уведомления об отказе в постановке на учет выдается (направляется) заявителю способом, указанным в заявлении, в течение пяти рабочих дней со дня его принятия.

 3.2.2.3. При отсутствии оснований для отказа в постановке гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, указанных в пункте 2.10. настоящего Административного регламента, в случае отсутствия утвержденного перечня земельных участков, предназначенных для предоставления гражданам в собственность бесплатно для осуществления индивидуального жилищного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок), либо в случае, когда количество заявлений граждан о предоставлении в собственность земельного участка превышает количество земельных участков, включенных в соответствующий перечень, специалист отдела осуществляет постановку заявителя на учет посредством внесения записи в Реестре учета граждан, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно (далее - Реестр) и в течение 1 дня направляет заявителю уведомление о постановке его на учет с указанием даты постановки на учет и учетного номера.

 3.2.2.4. Результатом административной процедуры является уведомление заявителя о постановке на учет посредством внесения записи Реестр либо об отказе в постановке гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно.

3.2.2.5. Снятие граждан с учета в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, осуществляется администрацией в следующих случаях:

- в связи с принятием решения о предоставлении земельного участка заявителю;

- по личному заявлению гражданина о снятии с учета;

- по личному заявлению гражданина о снятии с учета в связи с выбором меры социальной поддержки взамен предоставления земельного участка в собственность бесплатно (*в ред. Постановления администрации Куменского района от 22.06.2022 № 284).*

3.2.3. Выбор земельных участков, включенных в соответствующий перечень.

 3.2.3.1. Заявители производят выбор земельных участков, включенных в соответствующий перечень, в хронологической последовательности поступления заявлений о предоставлении земельных участков.

 3.2.3.2. Специалист отдела предоставляет заявителю на бумажном носителе перечни сформированных земельных участков для осуществления выбора заявителем земельного участка.

 3.2.3.3. Выбор земельного участка заявителем оформляется посредством подписания заявителем акта выбора земельного участка с указанием кадастрового номера земельного участка и его площади (приложение № 3 Административного регламента).

 3.2.3.4. В случае отсутствия утвержденных перечней на дату поступления заявления гражданина в администрацию и в случае, когда количество заявлений граждан о предоставлении в собственность земельного участка превышает количество земельных участков, включенных в соответствующие перечни, выбор земельного участка гражданином осуществляется по мере утверждения перечней земельных участков (внесения в них изменений) по предварительному уведомлению специалистом отдела.

 3.2.3.5. Уведомление заявителя, заинтересованного в предоставлении земельного участка, о наличии вновь сформированных земельных участков и возможности выбора с целью дальнейшего предоставления осуществляется путем направления заявителю письма почтовым отправлением или иным способом, указанным в заявлении (по электронной почте, телефонограммой).

 3.2.3.6. Отказ осуществить выбор земельного участка из соответствующего перечня сформированных земельных участков заявитель подтверждает в акте выбора земельного участка.

Запись об отказе осуществить выбор земельного участка из соответствующего перечня сформированных земельных участков вносится специалистом отдела в Реестр.

 3.2.3.7. Результатом административной процедуры является подписание акта выбора земельного участка либо отказ заявителя осуществить выбор земельного участка.

В случае если гражданин, состоящий на учете в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, отказался от предложенного земельного участка или не явился для выбора земельного участка в установленный в письме-уведомлении срок, земельные участки предлагаются другим гражданам, включенным в Реестр учета, в порядке очередности. При этом гражданину, отказавшемуся от предложенного земельного участка или не явившемуся для выбора земельного участка, в день отказа от предложенного земельного участка или неявки для выбора земельного участка присваивается новый порядковый номер учета в конце Реестра учета.

Уведомление заявителя о присвоении нового порядкового номера учета осуществляется специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней с даты неявки или отказа от выбора земельного участка путем направления простого письма либо посредством телефонограммы (по номеру телефона, указанному в заявлении).

В случае, если в течение 30 календарных дней с момента неявки в установленный срок для выбора земельного участка гражданин, состоящий на учете в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, представит документ, подтверждающий неявку в установленный срок для выбора земельного участка по уважительным причинам, специалист отдела присваивает такому гражданину новый порядковый номер в начале Реестра по состоянию на дату представления подтверждающих документов.

Специалист отдела в течение трех рабочих дней уведомляет гражданина о присвоении нового порядкового номера учета.

Уважительными причинами неявки в установленный срок для выбора земельного участка в рамках реализации Закона Кировской области от 03.11.2011 № 74-ЗО «О бесплатном предоставлении гражданам, имеющим трёх и более детей, земельных участков на территории Кировской области» являются:

- временная нетрудоспособность, в том числе нахождение на стационарном лечении;

- нахождение в служебной командировке;

- обстоятельства непреодолимой силы.

 3.2.4. Принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

 3.2.4.1. После подписания акта выбора земельного участка специалист отдела готовит проект муниципального правового акта о предоставлении заявителю земельного участка в собственность бесплатно (далее – решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно) и направляет на подписание Главе района.

В решении о предоставлении земельного участка указывается категория земель, кадастровый номер, местоположение, площадь, вид разрешенного использования земельного участка *(в ред. Постановления администрации Куменского района от 22.06.2022 № 284.*

 3.2.4.2. Копия решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно с приложением выписки из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок *(в ред. Постановления администрации Куменского района от 22.06.2022 № 284)* и акта приема-передачи земельного участка не позднее пяти рабочих дней с даты принятия решения направляется заявителю заказным письмом или выдается гражданину лично.

 3.2.4.3. Копия решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно гражданину, имеющему на праве собственности жилой дом или на праве аренды земельный участок, предоставленный до вступления в силу Закона Кировской области от 03.11.2011 № 74-ЗО «О бесплатном предоставлении гражданам, имеющим трёх и более детей, земельных участков на территории Кировской области» для осуществления индивидуального жилищного строительства, или для ведения личного подсобного хозяйства, или для ведения дачного хозяйства и зарегистрированному по месту жительства на территории иного муниципального района или городского округа, не позднее пяти рабочих дней с даты принятия решения направляется в орган местного самоуправления муниципального района или городского округа, на территории которого гражданин зарегистрирован по месту жительства.

3.2.4.4. Основаниями для отказа в предоставлении земельного участка являются:

- ранее принятое в соответствии с Законом Кировской области от 03.11.2011 № 74-ЗО «О бесплатном предоставлении гражданам, имеющим трёх и более детей, земельных участков на территории Кировской области» органом местного самоуправления решение о предоставлении земельного участка гражданину в собственность бесплатно при повторном обращении этого гражданина с заявлением;

- непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в п. 2.7. настоящего Административного регламента;

- несоответствие заявителя требованиям и условиям, указанным в [п.](#P55) 1.2. настоящего Административного регламента *(в ред. Постановления администрации Куменского района от 22.06.2022 № 284).*

3.3. Описание административных процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляются при личном обращении заявителя в многофункциональный центр либо по телефону многофункционального центра.

3.3.1. Описание последовательности действий при приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление в многофункциональный центр заявления с документами и предъявлением:

документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя);

документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

регистрирует в установленном порядке поступившие документы;

оформляет уведомление о приеме документов и передает его заявителю;

направляет заявление на предоставление муниципальной услуги и комплект необходимых документов в Администрацию.

Результатом выполнения административной процедуры являются регистрация поступивших документов и выдача (направление) уведомления о приеме документов.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 дня с момента поступления в многофункциональный центр заявления с документами.

3.3.2. Описание последовательности действий при выдаче документов заявителю.

Результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре выдается заявителю (представителю заявителя), предъявившему следующие документы:

документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется экспертами многофункционального центра после предварительного информирования заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи.

3.3.3. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре.

В случае подачи запроса на предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр:

- заявление на предоставление муниципальной услуги и комплект необходимых документов направляются из многофункционального центра в Администрацию в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией;

- началом срока предоставления муниципальной услуги является день получения Администрацией заявления и комплекта необходимых документов на предоставление муниципальной услуги.

3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае необходимости внесения изменений в решение о предоставлении (отказе в предоставлении) земельного участка в собственность бесплатно в связи с допущенными опечатками и (или) ошибками в тексте решения заявитель направляет [заявление](#P664) (приложение N 2 к настоящему Административному регламенту).

Заявление может быть подано посредством Единого портала, Регионального портала, через многофункциональный центр, а также непосредственно в Администрацию.

В случае внесения изменений в решение о предоставлении (отказе в предоставлении) земельного участка в собственность бесплатно в части исправления допущенных опечаток и ошибок по инициативе Администрации в адрес заявителя направляется копия такого решения.

Срок внесения изменений в решение составляет 7 рабочих дней с момента выявления допущенных опечаток и ошибок или регистрации заявления, поступившего от заявителя (представителя заявителя).

3.5. Порядок отзыва заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет право отказаться от предоставления ему муниципальной услуги и отозвать заявление на любом этапе (в процессе выполнения любой административной процедуры), направив заявление об отзыве заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление может быть подано посредством Единого портала, Регионального портала, через многофункциональный центр, а также непосредственно в Администрацию.

Специалист Админисрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю заявление о предоставлении муниципальной услуги с представленными документами по адресу, содержащемуся в его заявлении, в течение семи дней с момента поступления заявления об отзыве.

**4. Контроль за исполнением Административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, и исполнением настоящего Административного регламента (далее – текущий контроль) осуществляется главой района или уполномоченным должностным лицом.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами администрации. Полномочия должностных лиц на осуществление текущего контроля определяются в положениях о структурных подразделениях, должностных регламентах и должностных инструкциях работников администрации.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения Главой района или уполномоченным должностным лицом проверок соблюдения и исполнения специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента, требований к заполнению, ведению и хранению документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.3. Глава района, а также уполномоченное им должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

- контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

- в случае выявления нарушений требований настоящего Административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;

- назначать ответственных специалистов администрации для постоянного наблюдения за предоставлением муниципальной услуги;

- запрашивать и получать необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением муниципальной услуги, на основании письменных и устных заявлений физических и юридических лиц, вышестоящих органов власти и контролирующих организаций в сроки, установленные в заявлении или законодательством Российской Федерации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

 4.2.1. Проверки проводятся в целях контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

 4.2.2. Проверки проводятся на основании полугодовых и годовых планов с целью предотвращения, выявления и устранения нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

 4.2.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

 4.2.4.Плановые проверки осуществляются на основании распоряжений главы района. При плановых проверках рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

 4.2.5. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя. При внеплановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги.

 4.2.6. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие администрации.

 4.2.7.Проверка осуществляется на основании распоряжения главы района.

 4.2.8. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывают председатель и члены комиссии, глава района (лицо, исполняющее обязанности главы района).

 4.2.9. Проверяемые лица, в отношении которых проводилась проверка, под подпись знакомятся с актом, после чего он помещается в соответствующее номенклатурное дело.

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

 4.3.1. Должностные лица администрации, предоставляющей муниципальную услугу, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом.

 4.3.2. Должностные лица администрации, предоставляющей муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или которая составляет служебную или иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации, и несут за это ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

 4.3.3. В случае выявления нарушений по результатам проведенных проверок виновные должностные лица несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

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

 4.4.1. Действия (бездействие), осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента, могут контролироваться как заявителями, указанными в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента, так и иными лицами (гражданами, юридическими лицами), чьи права или законные интересы были нарушены обжалуемыми действиями (бездействием).

 4.4.2. Граждане, их объединения и организации могут сообщить обо всех результатах контроля за предоставлением муниципальной услуги через «Личный кабинет пользователя» на Едином портале предоставления государственных и муниципальных услуг (функций) или Портале Кировской области.

**5. Досудебный порядок обжалования**

##  5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего могут быть обжалованы в досудебном порядке.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном указанной статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.2. Предмет жалобы

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

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

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 соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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;

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

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 соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока 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 соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

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. 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 соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". 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 соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.3. Органы государственной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приёме заявителя, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет», Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Кировской области, а также может быть подана при личном приёме 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 предоставления государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала Кировской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, Единого портала предоставления государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала Кировской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

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 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

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 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действиями (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 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, привлекаемой организацией в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется учредителем многофункционального центра в месте фактического нахождения учредителя.

Время приема жалоб учредителем многофункционального центра должно совпадать со временем работы учредителя.

5.4.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4.5 настоящего Административного регламента могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, привлекаемой организации, учредителя многофункционального центра в сети «Интернет»;

Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)(за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, многофункциональных центров и их должностных лиц и работников);

портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием сети «Интернет» (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, многофункциональных центров и их должностных лиц и работников).

5.4.7. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают приём и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями действующего законодательства, настоящего Административного регламента.

5.4.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.4.9. Заявитель вправе ознакомится с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержится сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Копии указанных документов и материалов могут быть направлены заявителю по его письменному обращению.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение:

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 Кировской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.2. По результатам рассмотрения жалобы заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 ст. 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", 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, указанном в части 8 ст. 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.6.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, привлекаемой организации, учредителя многофункционального центра, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, либо работника, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.6.4. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, работником привлекаемой организации.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра и (или) уполномоченной на рассмотрение жалобы привлекаемой организации, уполномоченного на рассмотрение жалобы работника привлекаемой организации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.6.5. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, привлекаемая организация, учредитель многофункционального центра, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с действующим законодательством в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6.6. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, привлекаемая организация, учредитель многофункционального центра вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.6.7. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, привлекаемая организация, учредитель многофункционального центра сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

 5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Информация о результатах рассмотрения жалобы, направляется в адрес заявителя способом, указанным в жалобе (почтовым направлением, либо на адрес электронной почты).

В случае, если в тексте жалобы нет прямого указания на способ направления ответа на жалобу, ответ направляется простым почтовым отправлением.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение вышестоящему органу (при его наличии) или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников также размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале Кировской области.

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

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале Кировской области;

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

при личном обращении заявителя в администрацию Куменского района или многофункциональный центр;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;

по телефону.

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

 Приложение № 1

 к Административному регламенту

Главе муниципального образования

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

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

(Ф.И.О. физического лица,

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

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

серия, номер паспорта, кем и когда выдан,

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

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

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

 адрес места жительства, телефон, адрес электронной почты)

Заявление

**о предоставлении бесплатно в собственность земельного участка на территории муниципального образования**

 В соответствии с Законом Кировской области от 03.11.2011 № 74-ЗО «О бесплатном предоставлении гражданам, имеющих трёх и более детей, земельных участков на территории Кировской области» прошу предоставить бесплатно в собственность земельный участок для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать нужное: индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок), а также сведения о совместном проживании гражданина и детей).

□ предварительно сообщаю о желании воспользоваться мерой социальной поддержки «единовременная денежная выплата» взамен предоставления земельного участка в собственность бесплатно

Приложения:

Способ направления ответа на заявление:

□ лично \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

□ по почте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

□ по электронной почте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 подпись, дата Ф.И.О.

Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту представленных сведений \_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)

1. Обработка персональных данных осуществляется в целях предоставления запрашиваемой услуги, оператором обработки является муниципальное учреждение администрация Куменского района, расположенное по адресу: 613400 Кировская область пгт Кумены ул.Кирова д.11. Персональные данные предоставлены лично лицом, обратившимся за оказанием муниципальной услуги. Сроки обработки персональных данных – в течении срока оказания муниципальной услуги.

 В процессе обработки персональных данных будут совершены следующие действия: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, в том числе обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных следующими способами - без использования средств автоматизации.

2. Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, даю свое согласие на обработку моих персональных данных, осуществляемую без использования средств автоматизации.

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

 Подпись дата

*(в ред. Постановления администрации Куменского района от 17.10.2023 № 504)*

 Приложение № 2

 к Административному регламенту

 Главе администрации города Кирова

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

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

 проживающего(ей) по адресу:

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

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

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

 тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу внести изменения в решение о предоставлении (отказе в

предоставлении) земельного участка в собственность бесплатно

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

 (реквизиты решения)

в связи с допущенными опечатками и (или) ошибками в тексте решения:

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

 (указываются допущенные опечатки и (или) ошибки

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

 и предлагаемая новая редакция текста изменений)

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

 Дата Подпись заявителя

 Приложение:

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

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

 (Документы, которые заявитель прикладывает

 к заявлению самостоятельно)

 Приложение № 3

 к Административному регламенту

Акт выбора земельного участка

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

 (ФИО заявителя)

 в соответствии с утвержденным перечнем земельных участков выбираю земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м. для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать нужное: индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок)

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

 (дата) (подпись) (ФИО)

*(в ред. Постановления администрации Куменского района от 29.09.2022 № 496)*