**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ КАМЧАТСКИЙ КРАЙ**

Администрация муниципального образования - сельское поселение «село Ачайваям»

688815 Камчатский край, Олюторский район, село Ачайваям, улица Оленеводов, 16-А

телефон/факс: (415-44) 51-5-02, 51-5-74, 51-5-43, e-mail:achaivayam@inbox.ru

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Главы администрации муниципального образования – сельское поселение «село Ачайваям»

**от 12.10.2015г. № 42** с.Ачайваям

«Об утверждении Административного регламента

 администрации муниципального образования –

сельского поселения «село Ачайваям» «Предоставление

земельных участков в собственность гражданам Российской Федерации, имеющим трех и более детей»

 В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом администрации муниципального образования – сельского поселения «село Ачайваям»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1.Утвердить Административный регламент Администрации муниципального образования – сельское поселение «село Ачайваям» по предоставлению услуги «Предоставление земельных участков в собственность гражданам Российской Федерации, имеющим трех и более детей» согласно приложению.

 2. Настоящее постановление вступает в силу после дня официального опубликования (обнародования).

 3. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации МО СП «село Ачайваям» Н.А.Эминина

,

Приложение к постановлению

Главы администрации сельского поселения «село Ачайваям»

от 12.10.2015 года № 42

Административный регламент

 предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность гражданам Российской Федерации, имеющим трех и более детей»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, в собственность гражданам Российской Федерации, имеющим трех и более детей» (далее − Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной функции по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность гражданам Российской Федерации, имеющим трех и более детей».

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

 2.1. Настоящий административный регламент (далее – Регламент) определяет стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий по предоставлению администрации сельского поселения « село Ачайваям» земельных участков, находящихся в муниципальной собственности для осуществления индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для осуществления индивидуального жилищного строительства, в собственность гражданам Российской Федерации, имеющим трех и более детей, бесплатно (далее – государственная услуга).

 2.2. Органом местного самоуправления сельского поселения (далее – село), ответственным за предоставление Услуги, является администрация сельского поселения (далее – администрация села).

Администрация сельского поселения непосредственно предоставляет Услугу и отвечает за размещение информации о порядке предоставления Услуги (публичное консультирование).

2.3. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Камчатского края, муниципальными правовыми актами сельского поселения по адресу: Камчатский край, Олюторский район, село Ачайваям, ул.Оленеводов, дом 16-А.

2.4. Получатели Услуги - граждане Российской Федерации, имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет, которые проживают совместно с родителями или одним из них, в сельском поселении « село Ачайваям» Олюторского района, Камчатского края (далее– многодетная семья).

От имени многодетной семьи могут действовать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или ином законном основании (далее – представители многодетной семьи).

2.5. Для получения Услуги заявителем предоставляется заявление в администрацию сельского поселения в произвольной форме с приложением необходимых документов:

б) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), если заявление направляется посредством почтового отправления , при личном обращении с заявлением заявитель (представитель заявителя)обязан предъявить документ, удостоверяющий личность;

в) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица на обращение по вопросу предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, если с заявлением обращается представитель заявителя;

г) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица на подписание заявления, если заявление подписано представителем заявителя;

д) копия документа, подтверждающего статус многодетной семьи;

е)копии документов, удостоверяющих личности всех членов многодетной семьи (за исключением не достигших возраста 14 лет);

ж) копии документов, подтверждающих родственные отношения членов многодетной семьи (свидетельства о рождении ребенка, свидетельства об усыновлении (удочерении) ребенка, свидетельства об установлении отцовства, свидетельства о заключении брака);

з)документ, подтверждающий факт совместного проживания детей с родителями или одним из них (копии поквартирной карточки, выписки из домовой книги)

Администрация сельского поселения не вправе требовать от заявителя представления дополнительных документов (за исключением документов, предусмотренных указанным перечнем) и документов, которые находятся в их распоряжении, распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.6. Документы могут быть представлены:

- посредством личного обращения;

- посредством интернет - обращения;

- на бумажном носителе по почте.

Заявители, предоставившие заявление для получения Услуги, в обязательном порядке информируются:

- о сроках рассмотрения документов и сроках предоставления Услуги;

- о порядке получения результатов;

- о порядке получения информации о ходе рассмотрения документов и предоставления Услуги.

2.7. Максимальное время ожидания заявителей при подаче заявления о предоставлении Услуги / получении результата Услуги не должно превышать 15 минут.

2.8. Результатом предоставления Услуги является:

- принятие решения о предоставлении земельного участка в аренду для индивидуального жилищного строительства и подготовка проекта договора аренды земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

- принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка в аренду для индивидуального жилищного строительства.

Заявитель вправе отказаться от результата предоставления государственной услуги либо от ее осуществления на любом этапе.

2.9. Оснований для отказа в приеме заявления, необходимого для предоставления Услуги, не имеется.

2.10. В предоставлении Услуги отказывается в соответствии со следующим исчерпывающим перечнем оснований:

- в заявлении содержится вопрос, по которому заявителю давался письменный ответ по существу, при этом в таком обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу;

- по вопросам, содержащимся в заявлении, имеется вступившее в законную силу судебное решение;

- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, содержащие угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- в заявлении не указаны личные данные (фамилия, имя, отчество заявителя) и адрес места жительства заявителя;

- от заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения поданного ранее заявления;

- заявление подано в интересах третьих лиц, которые возражают против его рассмотрения, о чем имеется их письменное заявление;

- текст заявления не поддается прочтению или не имеет смыслового содержания;

- земельный участок не может быть предоставлен на испрашиваемом праве заявителю в силу ограничений, установленных Земельным кодексом Российской Федерации.

Об отказе в предоставлении Услуги заявителю сообщается письменно в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня регистрации заявления с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона специалиста администрации сельского поселения (исполнителя), подписывается главой администрации сельского поселения.

2.11. Предоставление информации об Услуге осуществляется бесплатно специалистами администрации сельского поселения в помещениях здания администрации. Предоставление Услуги осуществляется специалистами администрации бесплатно по адресу: 688815, Камчатский край, Олюторский район, с.Ачайваям, ул.Оленеводов, 16-А.

2.12. К размещению и оформлению помещений предоставления Услуги предъявляются следующие требования:

- в здании администрации сельского поселения должны находиться места для ожидания, информирования и приема заявителей;

- помещения должно быть оборудованы в соответствии с действующими санитарными правилами и нормами и с соблюдением необходимых мер безопасности.

2.13. Информирование граждан о порядке предоставления Услуги осуществляется путем обнародования на информационных стендах в здании администрации и на официальном сайте администрации в сети «Интернет».

2.14. К местам для информирования заявителей о порядке предоставления Услуги, получения информации и заполнения необходимых документов предъявляются следующие требования:

- места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются: удобными для обозрения информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

2.15. На информационных стендах, размещаемых в здании администрации сельского поселения и доступных для свободного посещения заявителей, должна содержаться следующая информация:

- полное наименование администрации сельского поселения непосредственно предоставляющей Услугу и ответственной за ее предоставление;

- контактные телефоны, график работы администрации;

- почтовые адреса, адреса электронной почты администрации;

- адрес официального сайта администрации в сети «Интернет»;

- фамилии, имена, отчества и должности специалистов администрации, осуществляющих прием, регистрацию заявлений (запросов) и регистрацию ответов на заявления (запросы);

- процедуры предоставления Услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

- образец заполнения заявления для получения Услуги;

- извлечения из федеральных законов и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению Услуги.

2.16. К местам для ожидания заявителей и оборудованию мест ожидания предоставления Услуги предъявляются следующие требования:

- для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное: стульями, кресельными секциями либо скамейками (банкетками); столами (стойками) для возможности оформления документов; информационными стендами;

- количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании;

- места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.17. Доступность Услуги оценивается по следующим критериям:

- количество заявителей, обратившихся за получением Услуги дистанционно (с использованием сети «Интернет», электронной почты), к общему количеству обратившихся за получением Услуги;

- количество жителей сельского поселения, получивших Услугу;

- пешеходная доступность от ближайшей остановки общественного транспорта;

- наличие парковки для посетителей;

- дни и часы работы (приема заявителей).

2.18. Качество Услуги оценивается по следующим критериям:

- количество удовлетворенных судами исков, поданных в отношении администрации сельского поселения, в части вопросов, касающихся неправомерных действий, в связи с принятыми решениями об отказах в предоставлении Услуги;

- количество нарушений сроков предоставления Услуги;

- количество поступивших жалоб в адрес администрации сельского поселения, ответственной за предоставление Услуги.

Полнота предоставления услуг и результативность оцениваются в соответствии с национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 52496-2005 «Социальное обслуживание населения. Контроль качества социальных услуг. Основные положения».

2.19. Администрация сельского поселения, непосредственно предоставляющая Услугу, находится по адресу: Камчатский край, Олюторский район, с.Ачайваям, ул.Оленеводов, дом 16-А.

График работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.30,

 обеденный перерыв с 13.00 до 14.00,

 пятница с 9.00 до 14.00.

 Выходные дни: суббота, воскресенье.

2.20. Информирование о предоставлении Услуги осуществляется специалистами администрации сельского поселения в соответствии с графиком работы:

- путем публикации (размещения) информационных материалов в СМИ;

- в ходе личного приема;

- с использованием почтовой, телефонной связи и информационных систем общего пользования.

В любое время с момента приема заявления для получения Услуги заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождении документов:

- при помощи телефонной связи;

- посредством личного обращения;

- через официальный сайт администрации сельского поселения в сети «Интернет».

2.21. Для получения информации о порядке предоставления Услуги заявитель может обратиться:

- по телефону: 8 (41544) 51-502; 51-543;

- по адресу электронной почты администрации сельского поселения: achaivayam@inbox.ru.

2.22. Индивидуальное консультирование заинтересованных лиц по предоставлению Услуги проводится по вопросам:

- места расположения администрации сельского поселения, графика работы, номеров телефонов, факсов, адреса электронной почты;

- формы и порядка заполнения заявления, необходимого для предоставления Услуги;

- времени приема и выдачи результата Услуги;

- сроков предоставления Услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления Услуги.

2.23. Индивидуальное консультирование по предоставлению Услуги проводится:

- посредством личного обращения заявителя. Специалист (должностное лицо) администрации, ответственный за такое информирование, подробно и в вежливой форме должен дать исчерпывающие ответы на все возникающие у заявителя вопросы, связанные с предоставлением Услуги;

- при помощи телефонной связи. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. При невозможности ответить на поставленный вопрос, заявителю рекомендуется обратиться к другому должностному лицу или ему сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо предлагается обратиться письменно или назначить другое удобное для заявителя время консультации;

- посредством письменного консультирования. Письменные разъяснения осуществляются при наличии письменного обращения получателя Услуги. Для получения письменных консультаций заявителю необходимо отправить обращение: по почтовому адресу или адресу электронной почты администрации сельского поселения, через официальный сайт администрации в сети «Интернет».

Продолжительность выполнения административных действий – до 15 минут на одного непосредственно обратившегося заявителя лично или по телефону.

Ответ на письменное обращение дается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации обращения, в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона специалиста администрации (исполнителя), подписывается главой администрации сельского поселения.

1. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

 Основанием для начала административной процедуры является предоставление многодетной семьей в администрацию сельского поселения заявления и прилагаемых к нему документов в порядке, установленном пунктом 2.6.1 части 2.6 раздела 2 Регламента и с учетом требований, установленных пунктом 2.6.3части 2.6 раздела 2 Регламента:

 3.1. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами;

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в приемной Администрации сельского поселения в журнале учета входящих документов Администрации специалистом в день его поступления в Администрация. Срок выполнения административных действий – до 15 минут на одно заявление.

3.1.2.Специалист администрации устанавливает личность и полномочия на обращение по вопросу предоставления земельного участка для строительства лица, подающего документы от имени заявителей, проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов.

 3.1.3. Поступившие в администрацию сельского поселения заявления направляются на рассмотрение главе администрации сельского поселения.

Резолюция главы администрации сельского поселения должна содержать фамилии и инициалы специалистов (должностных лиц) администрации, которым направляется резолюция, кратко сформулированный текст, предписывающее действие, порядок и срок его исполнения, подпись главы администрации сельского поселения с расшифровкой, дата. Резолюция может состоять из нескольких частей, предписывающих каждому исполнителю самостоятельное действие, порядок и срок исполнения резолюции.

Срок рассмотрения заявлений главой администрации – до 3 (трёх) рабочих дней.

3.1.4. Специалист (должностное лицо) администрации, которому направляется заявление с резолюцией, обеспечивает рассмотрение заявления о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства и прилагаемых к нему документов, в том числе:

- проверяет представленные документы на соответствие установленным требованиям к их содержанию и комплектности, включая требованиям пунктов 2.6.1 и 2.6.3 [части 2.](#sub_25)6 раздела 2 Регламента;

- проверяет наличие заявлений иных лиц на испрашиваемый земельный участок;

- подготавливает проекты запросов о предоставлении информации, необходимой для принятия решения о предоставлении земельного участка в собственность;

 - проводит проверку на отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.1.4.1. В случае если многодетная семья претендует на земельный участок, в отношении которого ранее подано заявление другой многодетной семьей, то специалист в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления подготавливает уведомление многодетной семье о наличии ранее поданных заявлений о предоставлении этого земельного участка (далее - уведомление) и передает его через приемную для подписания, последующей регистрации и направления многодетной семье заказным письмом с уведомлением о вручении.

Общий срок подписания, регистрации и отправки уведомления не должен быть более 3 рабочих дней с момента передачи уведомления специалистом в приемную администрации сельского поселения.

При этом многодетная семья вправе отказаться от предоставления такого земельного участка и выбрать иной свободный земельный участок. Для этого многодетная семья дополнительно направляет в администрацию сельского поселения заявление об отказе от предоставления земельного участка и выборе иного свободного земельного участка по форме согласно приложению № 2 к Регламенту.

Прием такого заявления и его регистрация осуществляются в порядке, предусмотренном пунктом 3.5.2 части 3.5 раздела 3Регламента.

3.1.4.2. Проект письма – запроса о предоставлении информации, необходимой для принятия решения о предоставлении земельного участка в собственность, подготавливается специалистом в течение 5 дней с даты регистрации заявления и передается на рассмотрение и подписание главе администрации.

Общий срок подписания, регистрации и отправки запроса не должен быть более 3 рабочих дней с момента передачи проекта запроса специалистом в приемную.

В случае, если запрос возможно осуществить в электронной форме, специалист вправе сделать такой запрос самостоятельно.

3.1.4.3. По результатам проверки заявления, в том числе по результатам получения информации по запросам, специалист выполняет одно из следующих действий:

1) в течение 10 дней со дня регистрации заявления подготавливает проект решения о предоставлении многодетной семье земельного участка в собственность (в форме постановления);

2) в течение 10 дней со дня регистрации заявления подготавливает проект решения об отказе в предоставлении многодетной семье земельного участка в собственность (в форме письма).

В случае, если на дату обращения многодетной семьи за предоставлением земельного участка Единый перечень земельных участков не содержит сведений о свободных земельных участках, решение о предоставлении многодетной семье земельного участка принимается администрацией сельского поселения в течение 15 дней со дня выбора многодетной семьей земельного участка после его включения в Единый перечень земельных участков.

3.1.4.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, специалистом подготавливается проект решения о предоставлении земельного участка в собственность.

Проект решения о предоставлении земельного участка в собственность подлежит согласованию в срок не более 2 рабочих дней со дня представления проекта специалистом в приемную (в день составления).

Проект решения о предоставлении земельного участка в собственность после его согласования передается на рассмотрение и подписание главе администрации сельского поселения.

3.1.4.5. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист подготавливает проект решения об отказе в предоставлении земельного участка, который в течение 2 рабочих дней передается на подписание главе администрации сельского поселения.

3.1.5. Результатом административной процедуры является передача проекта решения о предоставлении земельного участка в собственность или решения об отказе в предоставлении земельного участка в собственность на рассмотрение и подписание главе администрации сельского поселения.

3.2. Принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность или решения об отказе в предоставлении земельного участка в собственность.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является передача проекта решения о предоставлении земельного участка в собственность или решения об отказе в предоставлении земельного участка в собственность на рассмотрение и подписание главе администрации сельского поселения.

3.2.2. Решение о предоставлении земельного участка в собственность или решение об отказе в предоставлении земельного участка в собственность подписывается главой администрации сельского поселения на следующий день после его принятия.

3.2.2.1.В течение 7 дней со дня издания постановления о предоставлении земельного участка в собственность оно выдается многодетной семье при личном обращении или направляется по почте заказным письмом с уведомлением.

При выдаче (направлении) решения о предоставлении земельного участка в собственность члены многодетной семьи уведомляются о необходимости прибыть в администрацию сельского поселения по истечении 7 дней с даты издания решения о предоставлении земельного участка в собственность для подписания и получения договора безвозмездной передачи земельного участка в собственность многодетной семьи.

3.2.2.2. Решение об отказе в предоставлении земельного участка в собственность выдается многодетной семье при личном обращении или направляется по почте заказным письмом с уведомлением в течение 7 дней со дня регистрации такого письма.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ НАД ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

 4.1. Текущий контроль оказания муниципальной услуги осуществляет ответственный работник, осуществляющий оказание муниципальной услуги.
 4.2. Периодический контроль оказания муниципальной услуги осуществляет консультант администрации ежеквартально и по итогам года на основании отчета ответственного муниципального работника.
 4.3. Годовой и ежеквартальные отчеты муниципального работника должны включать сведения о количестве поступивших заказов на муниципальную услугу, количества выданных справок, анализ по видам выданных справок и мест их предоставления, сведения об отказах в выдаче справок и их причинах. Также отчет должен включать информацию о предложениях ответственного муниципального работника по совершенствованию процедуры оказания муниципальной услуги.

5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ решений и действий

(бездействия) органа, предоставляющего Услугу

5.1. Обжалование действий (бездействия), решений администрации сельского поселения, осуществленных (принятых) в ходе предоставления Услуги на основании настоящего Административного регламента, осуществляется в досудебном и судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Камчатского края.

5.2. В досудебном порядке заявители имеют право обращаться с жалобами и предложениями в устном порядке и в форме индивидуального письменного обращения к главе администрации сельского поселения.

5.3. Личный прием заявителей с жалобами и обращениями проводит глава администрации сельского поселения.

5.4. Письменное обращение заявителя по обжалованию действий (бездействия) по предоставлению Услуги (далее – жалоба) должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество заявителя, адрес его места жительства или пребывания, подпись заявителя, дата;

- наименование органа, должности, фамилии, имени, отчества лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- существо обжалуемого решения, действия (бездействия);

- дополнительно указываются причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования, а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить;

- к жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенные обстоятельства.

Жалоба оформляется в произвольной форме и подписывается лицом, подающим жалобу.

5.5. Жалоба может быть предоставлена одним из доступных заявителю способов:

- путем личного обращения в администрацию;

- направлена по почтовому адресу администрации;

- направлена по адресу электронной почты администрации: achaivayam@inbox.ru.

5.6. При поступлении жалобы заявитель уведомляется о дне её рассмотрения.

Глава администрации при необходимости для рассмотрения жалобы запрашивает документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления, у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

5.7. Срок рассмотрения жалобы - 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы:

- принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы;

- заявитель уведомляется о направлении его обращения на рассмотрение иному специалисту в соответствии с его компетенцией.

Ответ на жалобу направляется заявителю способом, указанным в жалобе.

|  |
| --- |
| Приложение № 1к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков в собственность гражданам Российской Федерации, имеющим трех и более детей |

 Главе администрации

Сельского поселения

« село Ачайваям»

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

***от всех членов многодетной семьи***

 Ф.И.О.:

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

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

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

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

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

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

Контактный тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Адрес проживания)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка в собственность гражданам

Российской Федерации, имеющим трех и более детей,

для осуществления индивидуального жилищного строительства

или ведения личного подсобного хозяйства

В соответствии с Законом Камчатского края «О предоставлении земельных участков гражданам Российской Федерации, имеющим трех и более детей, в Камчатском крае» от 02.11.2011 № 671 прошу предоставить моей многодетной семье в собственность земельный участок для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается цель предоставления земельного участка: индивидуальное жилищное строительство или ведение личного подсобного хозяйства)

**Кадастровый номер** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Площадь земельного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Местоположение** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**К заявлению прилагаются:**

 - Копии документов, удостоверяющих личности всех членов многодетной семьи;

 -Копии документов, подтверждающих родственные отношения членов многодетной семьи (свидетельство о рождении ребенка, свидетельство об усыновлении (удочерении) ребенка, свидетельство об усыновлении (удочерении)ребенка, свидетельство об установлении отцовства, свидетельство о заключении брака)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(**подписи заявителей, за исключением детей, не достигших возраста 14 лет**)

 "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. (дата подачи заявления)

 Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков в собственность гражданам Российской Федерации, имеющим трех и более детей

 Главе администрации

Сельского поселения

« село Ачайваям»

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

***от всех членов многодетной семьи***

 Ф.И.О.:

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

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

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

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

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

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

Контактный тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Адрес проживания)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об отказе от бесплатного предоставления в собственность
земельного участка для осуществления индивидуального жилищного строительства

или ведения личного подсобного хозяйства

В соответствии частью 6 статьи 7 Закона Камчатского края «О предоставлении земельных участков гражданам Российской Федерации, имеющим трех и более детей, в Камчатском крае» от 02.11.2011 № 671, отказываемся от выбранного земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для строительства индивидуального жилого дома (или ведения личного подсобного хозяйства), площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., местонахождение земельного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и предоставить вновь выбранный земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для индивидуального жилищного строительства (или ведения личного подсобного хозяйства), площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., местонахождение земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(**подписи заявителей, за исключением детей, не достигших возраста 14 лет**)

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

 (дата подачи заявления)