**

АДМИНИСТРАЦИЯ КИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

## П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

01.03.2016 **пгт. Кировский** №50

**Об утверждении административного регламента оказания муниципальной услуги «Бесплатное предоставление земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства»**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, 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 Кировского муниципального района, утвержденного решением Думы Кировского муниципального района Приморского края от «8» июля 2005 года за № 126 (в действующей редакции решения Думы Кировского муниципального района от 15.12.2015г. № 15-НПА), администрация Кировского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#Par33) оказания муниципальной услуги «Бесплатное предоставление земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства» ([приложение](http://www.vlc.ru/upload/docs/2015/%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%E2%84%9610810.docx)).

2. Руководителю аппарата администрации Кировского муниципального района (Тыщенко Л.А.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Кировского муниципального района в сети Интернет

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Кировского муниципального района Терёшкина А.В.

Глава Кировского муниципального

района – глава администрации Кировского

муниципального района А.П. Каменев

Приложение

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации Кировского муниципального района

от 01.03.2016 № 50

**Административный регламент оказания муниципальной услуги «Бесплатное предоставление земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Бесплатное предоставление земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Бесплатное предоставление земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства» (далее – муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении администрацией Кировского муниципального района полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются граждане (гражданин), имеющие (имеющий) трех и более детей, граждане (гражданин), имеющие (имеющий) двух детей, а также молодые семьи, обратившиеся в орган, предоставляющий услугу в письменной или электронной форме   
(далее – заявители (заявитель)), при этом:

1.2.1 под гражданами, имеющими трех и более детей, понимаются лица, состоящие в зарегистрированном браке и имеющие трех и более детей, совместно проживающих с ними либо с одним из них, лица, не состоящие в зарегистрированном браке, но являющиеся родителями трех и более детей, совместно проживающих с ними либо с одним из них, а также лицо, не состоящее в браке, имеющее трех и более детей, совместно проживающих с ним;

1.2.2 под гражданами, имеющими двух детей, понимаются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Приморского края, состоящие в зарегистрированном браке и имеющие двух детей, совместно проживающих с ними либо с одним из них, а также граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Приморского края, не состоящие в зарегистрированном браке, но являющиеся родителями (приемными родителями) двух детей, совместно проживающих с ними либо с одним из них, а также гражданин Российской Федерации, постоянно проживающий на территории Приморского края, не состоящий в зарегистрированном браке, имеющий двух детей, совместно проживающих с ним;

1.2.3 под молодыми семьями понимаются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Приморского края, состоящие в зарегистрированном браке, не достигшие возраста 36 лет на дату подачи заявления;

1.2.4 под детьми (в рамках предоставления земельных участков бесплатно в собственность для использования в целях индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим двух детей, а также молодым семьям) понимаются:

а) дети, пасынки и падчерицы в возрасте до 18 лет, являющиеся гражданами Российской Федерации;

б) дети в возрасте до 18 лет, оставшиеся без попечения родителей и переданные под опеку (попечительство) в приемную семью на основании договора о приемной семье, являющиеся гражданами Российской Федерации;

1.2.5 под детьми (в рамках предоставления земельных участков бесплатно в собственность для использования в целях индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим трех и более детей) понимаются:

а) дети, пасынки и падчерицы в возрасте до 18 лет,

б) дети, пасынки и падчерицы в возрасте от 18 до 23 лет, обучающиеся в общеобразовательных организациях, профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения;

в) сыновья и пасынки, проходящие военную службу по призыву, в возрасте до 21 года, а также сыновья и пасынки, ставшие инвалидами независимо от группы инвалидности в связи с прохождением военной службы по призыву;

г) дети, пасынки и падчерицы старше 18 лет, являющиеся инвалидами независимо от группы инвалидности и имевшие в возрасте до 18 лет категорию «ребенок-инвалид»;

д) дети, оставшиеся без попечения родителей и переданные под опеку (попечительство) в приемную семью на основании договора о приемной семье.

1.2.6. При определении права заявителей (заявителя) на бесплатное получение в собственность земельного участка и на предоставление земельного участка в аренду не учитываются:

- дети, в отношении которых граждане лишены родительских прав или в отношении которых отменено усыновление;

- дети, состоящие (состоявшие) в зарегистрированном браке;

- дети, в отношении которых договор о приемной семье прекратил свое действие.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Бесплатное предоставление земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Кировского муниципального района в лице Управления муниципальной собственности, архитектуры и правовой экспертизы администрации Кировского муниципального района (далее – Управление).

Адрес Управления: 692091, Приморский край Кировский район пгт. Кировский, ул. Советская, 57.

График приема посетителей для предоставления услуги:

Понедельник – пятница с 9.00 до 13.00;

Суббота, воскресенье выходные дни

Телефоны для справок: 8(42354)21-3-91 (каб. 106), 8(42354)22-2-89 (правовой отдел) (далее – специалисты управления по работе с обращениями граждан)).

Адрес электронной почты для заявителей (заявителя): kirovsky[@mo.primorsky.ru](mailto:ums@vlc.ru).

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- на официальном сайте администрации Кировского муниципального района http://primorsky.ru;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru;

- с использованием средств телефонной связи.

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- принятие постановления администрации Кировского муниципального района об отказе во включении в реестр граждан, имеющих право на получение земельного участка бесплатно в собственность (далее – реестр 1);

- принятие постановления администрации Кировского муниципального района об отказе во включении в реестр граждан, имеющих право на получение земельного участка в аренду (далее – реестр 2);

- принятие постановления администрации Кировского муниципального района о предоставлении земельного участка бесплатно в собственность;

- принятие постановления администрации Кировского муниципального района об отказе в предоставлении земельного участка бесплатно в собственность;

- принятие постановления администрации Кировского муниципального района об исключении заявителей (заявителя) из реестра 1;

- принятие постановления администрации Кировского муниципального района об исключении заявителей (заявителя) из реестра 2.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении земельного участка бесплатно в собственность для использования в целях индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим трех и более детей:

- принятие решения об отказе во включении в реестр 1 – в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении земельного участка бесплатно в собственность;

- принятие решения о предоставлении земельного участка бесплатно в собственность – в течение 180 календарных дней со дня включения заявителей (заявителя) в реестр 1, а в случае присвоения заявителям (заявителю) нового реестрового номера – со дня присвоения нового реестрового номера;

- принятие решения об исключении из реестра 1 – в течение 180 календарных дней в случае, если заявители (заявитель) не являются приемными родителями (приемным родителем) на день проведения жеребьевки;

- принятие решения об исключении из реестра 1 – не позднее следующего дня со дня поступления информации о включении заявителей (заявителя) в реестр граждан, имеющих право на получение земельного участка, муниципального образования, с которым заключено соглашение (при отсутствии в достаточном количестве на территории Руновского и Горненского сельских поселениях земельных участков для предоставления в собственность бесплатно).

При предоставлении земельного участка бесплатно в собственность для использования в целях индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим двух детей, а также молодым семьям:

- принятие решения об отказе во включении в реестр 2 – в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении земельного участка в аренду;

- принятие решения о предоставлении земельного участка бесплатно в собственность - в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении бесплатно в собственность земельного участка;

- принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка бесплатно в собственность - в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении бесплатно в собственность земельного участка;

- принятие решения об исключении из реестра 2 – не позднее следующего дня со дня поступления информации о включении заявителей (заявителя) в реестр граждан, имеющих право на получение земельного участка в аренду, муниципального образования, с которым заключено соглашение (при отсутствии в достаточном количестве на территории Руновского и Горненского сельских поселениях земельных участков для предоставления в собственность бесплатно).

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации (источник официального опубликования – «Российская газета», № 237, 25.12.1993);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (источник официального опубликования – «Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, № 32, ст. 3301);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации (источник официального опубликования – «Российская газета», № 290, 30.12.2004);

- Земельный кодекс Российской Федерации (источник официального опубликования – «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, ст. 4147);

- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (источник официального опубликования – «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, ст. 4148);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (источник официального опубликования – «Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (источник официального опубликования – «Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Закон Приморского края от 29.12.2003 № 90-КЗ «О регулировании земельных отношений в Приморском крае» (источник официального опубликования – «Ведомости Законодательного Собрания Приморского края», 30.12.2003, № 45);

- Закон Приморского края от 08.11.2011 № 837-КЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, в Приморском крае» (далее – Закон № 837-КЗ) (источник официального опубликования – «Ведомости Законодательного Собрания Приморского края», 10.11.2011, № 206);

- Закон Приморского края от 27.09.2013 № 250-КЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Приморского края» (далее – Закон № 250-КЗ) (источник официального опубликования – «Ведомости Законодательного Собрания Приморского края», 27.09.2013, № 56, с. 187-197);

- Устав Кировского муниципального района, утвержденный решением Думы Кировского муниципального района Приморского края от «8» июля 2005 года за № 126 города;

- постановление администрации Кировского муниципального района от 15.01.2016 № 5 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов муниципальных услуг, оказываемых администрацией Кировского муниципального района и муниципальными учреждениями администрации Кировского муниципального района» (источник официального опубликования – «Деловой вестник», № 2 от 11.02.2016).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявители (заявитель) должны представить самостоятельно.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги (в рамках предоставления земельных участков бесплатно в собственность для использования в целях индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим трех и более детей) заявители (заявитель) подают в администрацию Кировского муниципального района заявление (форма 1) о бесплатном предоставлении земельного участка в собственность с указанием фамилий, имён, отчеств детей.

При подаче заявления (форма 1) заявителями (заявителем), имеющими (имеющим) приемного ребенка (приемных детей), в заявлении (форма 1) указываются номер и дата договора о приемной семье.

По желанию заявителей, состоящих в зарегистрированном браке, имеющих трех и более детей, совместно проживающих с ними либо с одним из них, а также заявителей, не состоящих в зарегистрированном браке, но являющихся родителями (приемными родителями) трех и более детей, совместно проживающих с ними либо с одним из них, заявление (форма 1) может быть подано ими совместно либо одним из них.

Заявление должно быть подписано заявителями (заявителем) либо физическим лицом, представляющим интересы заявителей (заявителя) на основании нотариально заверенной доверенности (далее – представитель заявителей (заявителя)).

К заявлению (форма 1) прилагаются:

1) копии документа (документов), удостоверяющего личность заявителей (заявителя) с предъявлением оригинала. В случае изменения фамилии, имени или отчества заявителей (заявителя) к заявлению (форма 1) прилагаются копии документов, подтверждающих изменения указанных персональных данных;

2) копии свидетельств о рождении детей, паспортов - для детей, достигших 14-летнего возраста, с предъявлением оригиналов;

3) документ, подтверждающий факт совместного проживания заявителей (заявителя) и их (его) детей по одному месту жительства на территории Горненского или Руновского сельских поселений.

В случае отсутствия в администрациях поселений учетно-паспортной документации на жилое помещение, занимаемое заявителями (заявителем) и их (его) детьми, документ, подтверждающий факт совместного проживания заявителей (заявителя) и их (его) детей по одному месту жительства на территории Горненского или Руновского сельских поселений, представляется заявителями (заявителем) самостоятельно;

4) документ, подтверждающий факт постоянного проживания заявителей (заявителя) на территории Горненского или Руновского сельских поселений.

В случае отсутствия в администрации поселения учетно-паспортной документации на жилое помещение, занимаемое заявителями (заявителем), документ, подтверждающий факт постоянного проживания заявителей (заявителя) на территории Горненского или Руновского сельских поселений, представляется заявителями (заявителем) самостоятельно;

5) судебное решение (при его наличии) об установлении факта постоянного проживания заявителей (заявителя) и (или) их (его) детей на территории Горненского или Руновского сельских поселений.

6) справка об обучении детей в общеобразовательных организациях, профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения в отношении детей в возрасте от 18 до 23 лет, обучающихся в указанных организациях, выданная соответствующей образовательной организацией не ранее чем   
за 30 календарных дней до дня обращения заявителей (заявителя) с заявлением (форма 1);

7) документ, подтверждающий факт установления категории «ребенок-инвалид» ребенку в возрасте до 18 лет, и справка, подтверждающая факт установления указанному ребенку инвалидности после 18 лет, в отношении детей старше 18 лет, являющихся инвалидами независимо от группы инвалидности и имевших в возрасте до 18 лет категорию «ребенок-инвалид»;

8) документ, подтверждающий прохождение военной службы   
по призыву, в отношении сыновей и пасынков, проходящих военную службу по призыву, в возрасте до 21 года;

9) справка, подтверждающая факт установления инвалидности в связи   
с прохождением военной службы по призыву, в отношении сыновей и пасынков, проходящих (проходивших) военную службу по призыву,   
в возрасте до 21 года, ставших инвалидами независимо от группы инвалидности в связи с прохождением военной службы по призыву;

10) копия договора о приемной семье с предъявлением оригинала   
в случае, если заявители (заявитель) воспитывают (воспитывает) приемного ребенка (приемных детей) представляется заявителями (заявителем) по собственной инициативе;

11) копия договора аренды земельного участка с предъявлением оригинала (для заявителей, обладающих земельными участками на праве аренды для индивидуального жилищного строительства, решения о предоставлении которых приняты до 01.09.2012) в случае предоставления в собственность бесплатно арендуемого земельного участка;

12) копия документа, удостоверяющего личность физического лица, являющегося представителем заявителей (заявителя);

13) документ, удостоверяющий право представителя заявителей (заявителя) подать заявление (форма 1), если с заявлением обращается представитель заявителей (заявителя);

14) документы, подтверждающие наличие согласия лиц, не являющихся заявителями, на обработку персональных данных указанных лиц.

При подаче совместного заявления (форма 1) заявителями, состоящими в зарегистрированном браке, а также при подаче заявления (форма 1) заявителями, имеющими пасынков и падчериц, к заявлению (форма 1) прилагается копия свидетельства о заключении брака.

При подаче заявления одним из супругов к заявлению (форма 1) прилагается нотариально заверенное согласие другого супруга на приобретение в собственность земельного участка.

Заявители (заявитель), в отношении которых в течение 180 календарных дней со дня включения их (его) в реестр 1 не принято решение о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка, вправе подать заявление о согласии на предоставление земельного участка в собственность бесплатно на территории другого муниципального образования Приморского края при условии заключения между администрацией Кировского муниципального района и другим муниципальным образованием соглашения.

2.6.2. В целях получения земельного участка в аренду (в рамках предоставления земельных участков бесплатно в собственность для использования в целях индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим двух детей, а также молодым семьям) заявители (заявитель), имеющие двух детей, подают в администрацию Кировского муниципального района заявление (форма 2) о предоставлении земельного участка в аренду с указанием фамилий, имен, отчеств детей. По желанию заявителей, состоящих в зарегистрированном браке и имеющих двух детей, совместно проживающих с ними либо с одним из них, а также заявителей, не состоящих в зарегистрированном браке, но являющихся родителями (приемными родителями) двух детей, совместно проживающих с ними либо с одним из них, заявление (форма 2) может быть подано ими совместно либо одним из них.

Заявление (форма 2) должно быть подписано заявителями (заявителем) либо их (его) представителем.

К заявлению (форма 2) прилагаются:

1) копии документа (документов), удостоверяющего личность заявителей (заявителя), с предъявлением оригинала. В случае изменения фамилии, имени или отчества заявителей (заявителя) к заявлению прилагаются копии документов, подтверждающие данные изменения;

2) копии свидетельств о рождении детей, паспортов для детей, достигших 14-летнего возраста, с предъявлением оригиналов;

3) документ, подтверждающий факт совместного проживания заявителей (заявителя) и их (его) детей по одному месту жительства на территории Горненского или Руновского сельских поселений.

В случае отсутствия в администрациях поселений учетно-паспортной документации на жилое помещение, занимаемое заявителями (заявителем) и их (его) детьми, документ, подтверждающий факт совместного проживания заявителей (заявителя) и их (его) детей по одному месту жительства на территории Горненского или Руновского сельских поселений, представляется заявителями (заявителем) самостоятельно;

4) документ, подтверждающий факт постоянного проживания заявителей (заявителя) и их (его) детей на территории Горненского или Руновского сельских поселений.

В случае отсутствия в администрациях поселений учетно-паспортной документации на жилое помещение, занимаемое заявителями (заявителем) и их (его) детьми, документ, подтверждающий факт постоянного проживания заявителей (заявителя) и их (его) детей по одному месту жительства на территории Горненского или Руновского сельских поселений, представляется заявителями (заявителем) самостоятельно;

5) судебное решение (при его наличии) об установлении факта постоянного проживания заявителей (заявителя) и (или) их (его) детей на территории Горненского или Руновского сельских поселений;

6) копия договора о приемной семье с предъявлением оригинала в случае, если заявители (заявитель) воспитывают (воспитывает) приемного ребенка (приемных детей) представляется заявителями (заявителем) по собственной инициативе;

7) копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителей (заявителя);

8) документ, удостоверяющий право представителя заявителей (заявителя) подать заявление, если с заявлением обращается представитель заявителей (заявителя);

9) документы, подтверждающие наличие согласия лиц, не являющихся заявителями, на обработку персональных данных указанных лиц.

При подаче совместного заявления заявителями, состоящими в зарегистрированном браке, а также при подаче заявления заявителями (заявителем), имеющими пасынков и падчериц, к заявлению прилагается копия свидетельства о заключении брака.

Заявители (заявитель), в отношении которых в течение 180 календарных дней со дня включения их (его) в реестр 2 не направлено уведомление о проведении жеребьевки, вправе подать заявление в администрацию Кировского муниципального района о согласии на предоставление земельного участка в аренду на территории другого муниципального образования Приморского края при условии заключения между администрацией Кировского муниципального района и другим муниципальным образованием соглашения.

2.6.3. В целях получения земельного участка в аренду (в рамках предоставления земельных участков бесплатно в собственность для использования в целях индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим двух детей, а также молодым семьям) заявители (молодая семья) подают в администрацию Кировского муниципального района совместное заявление (форма 2) о предоставлении земельного участка в аренду.

Заявление (форма 2) должно быть подписано заявителями либо их представителем.

К заявлению прилагаются:

1) копии документов, удостоверяющих личность заявителей, с предъявлением оригинала. В случае изменения фамилии, имени или отчества заявителей к заявлению прилагаются копии документов, подтверждающие данные изменения;

2) копия свидетельства о заключении брака с предъявлением оригинала;

3) документ, подтверждающий факт постоянного проживания заявителей на территории Горненского или Руновского сельских поселений.

В случае отсутствия в администрации поселения учетно-паспортной документации на жилое помещение, занимаемое заявителями, документ, подтверждающий факт постоянного проживания заявителей на территории Горненского или Руновского сельских поселений, представляется заявителями самостоятельно;

4) судебное решение (при его наличии) об установлении факта их постоянного проживания на территории Горненского или Руновского сельских поселений.

5) копии свидетельств о рождении детей, паспортов для детей, достигших 14-летнего возраста, с предъявлением оригиналов в случае наличия детей;

6) копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителей;

7) документ, удостоверяющий право представителя заявителей подать заявление, если с заявлением обращается представитель заявителей;

8) документы, подтверждающие наличие согласия лиц, не являющихся заявителями, на обработку персональных данных указанных лиц.

Заявители (заявитель), в отношении которых в течение 180 календарных дней со дня включения их (его) в реестр 2 не направлено уведомление о проведении жеребьевки, вправе подать заявление в администрацию Кировского муниципального района о согласии на предоставление земельного участка в аренду на территории другого муниципального образования Приморского края при условии заключения между администрацией Кировского муниципального района и другим муниципальным образованием соглашения.

2.6.4. Для предоставления муниципальной услуги (в рамках предоставления земельных участков бесплатно в собственность для использования в целях индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим двух детей, а также молодым семьям) заявители (заявитель), являющиеся (являющийся) собственниками (собственником) объекта индивидуального жилищного строительства, возведенного на предоставленном в аренду земельном участке, подают в администрацию Кировского муниципального района (форма 3) о бесплатном предоставлении земельного участка в собственность.

Заявление (форма 3) должно быть подписано заявителями (заявителем) либо их (его) представителем.

К заявлению (форма 3) прилагаются:

1) копии документа (документов), удостоверяющего личность заявителей (заявителя), с предъявлением оригинала. В случае изменения фамилии, имени или отчества заявителей (заявителя) к заявлению прилагаются копии документов, подтверждающих данные изменения;

2) копии свидетельств о рождении детей, паспортов для детей, достигших 14-летнего возраста, с предъявлением оригиналов (для заявителей, с которыми договор аренды земельного участка заключен как с молодой семьей, - в случае наличия детей);

3) документ, подтверждающий факт постоянного проживания заявителей (заявителя) и их (его) детей на территории Приморского края, предоставляется заявителями (заявителем) по собственной инициативе;

4) судебное решение (при его наличии) об установлении факта постоянного проживания заявителей (заявителя) и (или) их (его) детей на территории Приморского края;

5) копия договора о приемной семье с предъявлением оригинала   
в случае, если заявители (заявитель) воспитывают (воспитывает) приемного ребенка (приемных детей) предоставляется заявителями (заявителем) по собственной инициативе;

6) копия договора аренды земельного участка с предъявлением оригинала;

7) копии документов о государственной регистрации права общей долевой собственности на объект индивидуального жилищного строительства, возведенный на предоставленном в аренду земельном участке, с предъявлением оригинала или выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителей (заявителя) и их (его) детей на указанный объект индивидуального жилищного строительства;

8) копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителей (заявителя);

9) документ, удостоверяющий право представителя заявителей (заявителя) подать заявление, если с заявлением обращается представитель заявителей (заявителя);

10) документы, подтверждающие наличие согласия лиц, не являющихся заявителями, на обработку персональных данных указанных лиц.

При подаче заявления одним из супругов к заявлению (форма 3) прилагается нотариально заверенное согласие другого супруга на приобретение в собственность земельного участка.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявители (заявитель) вправе представить по собственной инициативе.

2.7.1. В рамках предоставления земельных участков бесплатно в собственность для использования в целях индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим трех и более детей, заявители (заявитель) вправе предоставить по собственной инициативе следующие документы:

1) документы, указанные в подпунктах 3), 4) подпункта 2.6.1. пункта 2.6. настоящего административного регламента, в случае наличия в администрациях поселений учетно-паспортной документации на жилое помещение, занимаемое заявителями (заявителем) и их (его) детьми;

2) документ, указанный в подпункте 10) подпункта 2.6.1. пункта 2.6. настоящего административного регламента.

2.7.2. В рамках предоставления земельных участков бесплатно в собственность для использования в целях индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим двух детей, а также молодым семьям заявители (заявитель) вправе предоставить по собственной инициативе следующие документы:

1) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) документы, указанные в подпунктах 3), 4), подпункта 2.6.2., пункта 2.6. настоящего административного регламента, в случае наличия в администрациях поселений учетно-паспортной документации на жилое помещение, занимаемое заявителями (заявителем) и их (его) детьми;

3) документ, указанный в подпункте 6) подпункта 2.6.2. пункта 2.6. настоящего административного регламента;

3) документ, указанный в подпункте 3) подпункта 2.6.3. пункта 2.6. настоящего административного регламента, в случае наличия в администрациях поселений учетно-паспортной документации на жилое помещение, занимаемое заявителями.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в рамках предоставления земельных участков бесплатно в собственность для использования в целях индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим трех и более детей.

2.9.1. Основаниями для отказа во включении в реестр 1 являются:

1) непредоставление (предоставление не в полном объеме) заявителями (заявителем) документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1. пункта 2.6. настоящего административного регламента, за исключением документов, указанных в подпунктах 3), 4), 10) подпункта 2.6.1. пункта 2.6. настоящего административного регламента;

2) предоставление заявителями (заявителем) недостоверных сведений;

3) несоответствие заявителей (заявителя) требованиям, предусмотренным подпунктами 1.2.1, 1.2.5, 1.2.6 пункта 1.2. настоящего административного регламента;

4) несоблюдение заявителями (заявителем) и их (его) детьми следующих условий:

- заявители (заявитель) и их (его) дети являются гражданами Российской Федерации;

- заявители (заявитель) и их (его) дети являются жителями Приморского края;

- заявители (заявитель) и их (его) дети не получали на территории Приморского края в собственность бесплатно земельные участки для индивидуального жилищного строительства из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности;

5) прекращение действия договора о приемной семье на дату подачи заявления и на дату принятия решения о предоставлении земельного участка;

6) отзыв или истечение срока действия доверенности в случае, если с заявлением обратился представитель заявителей (заявителя).

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении арендуемого земельного участка в собственность являются основания, указанные в подпункте 2.9.1. пункта 2.9. настоящего административного регламента, а также невозможность предоставления арендуемого земельного участка в собственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.9.3. Основаниями для исключения из реестра 1 являются:

1) несоблюдение следующего условия:

заявители (заявитель), имеющие приемного ребенка (приемных детей), на дату принятия решения о предоставлении земельного участка являются приемными родителями;

2) включение заявителей (заявителя) в реестр граждан, имеющих право на получение земельного участка, муниципального образования, с которым заключено соглашение (при отсутствии в достаточном количестве на территории Горненского или Руновского сельских поселений земельных участков для предоставления в собственность бесплатно).

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в рамках предоставления земельных участков бесплатно в собственность гражданам, имеющим двух детей, а также молодым семьям.

2.10.1. Основаниями для отказа во включении в реестр 2 являются:

1) непредставление (предоставление не в полном объеме) заявителями (заявителем) документов, предусмотренных подпунктами 2.6.2., 2.6.3. пункта 2.6. настоящего административного регламента, за исключением документов, указанных в подпунктах 3), 4), 6) подпункта 2.6.2., подпункта 3) подпункта 2.6.3.;

2) предоставление заявителями (заявителем) недостоверных сведений;

3) несоответствие заявителей (заявителя) требованиям, предусмотренными подпунктами 1.2.2, - 1.2.4, 1.2.6 пункта 1.2. настоящего административного регламента;

4) включение заявителей (заявителя) в реестр 1;

5) получение заявителями (заявителем) на территории Приморского края безвозмездно в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности;

6) прекращение действия договора о приемной семье;

7) отзыв или истечение срока действия доверенности в случае, если с заявлением обратился представитель заявителей (заявителя).

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении земельного участка бесплатно в собственность являются:

1) несоблюдение заявителями (заявителем) и их (его) детьми следующих условий:

- заявители (заявитель) и их (его) дети на дату подачи заявления и на дату принятия решения о предоставлении земельного участка бесплатно в собственность постоянно проживают на территории Приморского края;

- на дату подачи заявления о предоставлении земельного участка бесплатно в собственность право общей долевой собственности заявителей (заявителя) на объект индивидуального жилищного строительства, возведенный на предоставленном в аренду земельном участке, зарегистрировано в течение пяти лет со дня подписания договора аренды земельного участка;

- заявители (заявитель), имеющие (имеющий) приемных детей, на дату принятия решения о предоставлении земельного участка бесплатно в собственность являются приемными родителями;

- заявители (заявитель) на дату подачи заявления и на дату принятия решения о предоставлении земельного участка бесплатно в собственность не получали на территории Приморского края безвозмездно в собственность земельные участки для индивидуального жилищного строительства из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности;

- заявители (заявитель) на дату подачи заявления и на дату принятия решения о предоставлении земельного участка бесплатно в собственность не включены в реестр 1;

2) непредставление (предоставление не в полном объеме) заявителями (заявителем) документов, предусмотренных подпунктом 2.6.4. пункта 2.6. настоящего административного регламента, за исключением документов, указанных в подпунктах 3), 5) подпункта 2.6.4. пункта 2.6. настоящего административного регламента;

3) предоставление заявителями (заявителем) недостоверных сведений;

4) отзыв или истечение срока действия доверенности в случае, если с заявлением обратился уполномоченный представитель заявителей (заявителя).

2.10.3. Основанием для исключения из реестра 2 является:

- включение заявителей (заявителя) в реестр граждан, имеющих право на получение земельного участка в аренду, муниципального образования, с которым заключено соглашение (при отсутствии в достаточном количестве на территории Горненского или Руновского сельских поселений земельных участков для предоставления в собственность бесплатно).

2.11. Муниципальная услуга предоставляется заявителям (заявителю) бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.13. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом управления по работе с обращениями граждан в течение 1 рабочего дня.

2.14. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудованы информационными табличками (вывесками), предназначенными для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации:

- режим работы Управления;

- адрес электронной почты Управления;

- телефонные номера специалистов, осуществляющих консультации по предоставлению муниципальной услуги.

Помещение для непосредственного взаимодействия специалистов управления по работе с обращениями граждан с заявителями организовано в виде отдельного кабинета, в котором ведут прием несколько специалистов.

Помещение для приема посетителей оборудовано противопожарной системой, средствами пожаротушения и системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Для предоставления муниципальной услуги оборудован зал ожидания, оснащенный стульями и столами для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и письменными принадлежностями, в том числе обеспечивающий доступность для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудованы информационными стендами. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

На информационных стендах размещаются:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- образцы оформления заявлений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Кировского муниципального района, должностных лиц администрации Кировского муниципального района либо муниципальных служащих.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги:

- наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

- соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги согласно настоящему административному регламенту.

2.16. Возможно получение муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru (далее – Портал) или через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение заявлений и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- уведомление заявителей (заявителя) о результатах предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителей (заявителя) либо их (его) представителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги с приложением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, указанных в подпунктах 2.6.1.-2.6.4. пункта 2.6. настоящего административного регламента.

Лицом, уполномоченным на выполнение административной процедуры, является специалист управления по работе с обращениями граждан.

Специалист управления по работе с обращениями граждан:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителей (заявителя), представителя заявителей (заявителя) в случае обращения с заявлением представителя заявителей (заявителя), в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность заявителей (заявителя) или их (его) представителя;

- проверяет полномочия представителя заявителей (заявителя) в случае обращения с заявлением представителя заявителей (заявителя);

- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги;

- сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом;

- регистрирует заявление.

Специалист управления по работе с обращениями граждан не позднее следующего рабочего дня после приема документов передает пакет документов специалисту Управления для дальнейшего его рассмотрения.

3.3. Рассмотрение заявлений и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Лицом, уполномоченным на выполнение административной процедуры, является специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Управления, ответственным за выполнение административной процедуры, пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Для принятия решения о включении заявителей (заявителя) в реестры 1, 2 либо об отказе во включении заявителей (заявителя) в реестры 1, 2 специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственные запросы о предоставлении документов:

1) в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, кадастровый учет и ведение государственного кадастра недвижимости, с целью получения сведений о правах отдельного лица (каждого из заявителей) на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества (земельный участок, бесплатно предоставленный для целей индивидуального жилищного строительства из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности) – не позднее 3 рабочих дней со дня поступления заявления (форма 2);

2) в администрациях поселениях с целью получения сведений о регистрации заявителей и их детей по одному месту жительства на территории Горненского или Руновского сельских поселений (форма № 10) (в случае наличия в администрациях поселений на обслуживании учетно-паспортной документации на жилое помещение, занимаемое заявителями (заявителем)) – не позднее 3 рабочих дней со дня поступления заявления (формы 1, 2);

3) в органы опеки и попечительства для получения информации о действующих договорах о приемной семье – не позднее 3 рабочих дней со дня поступления заявления (формы 1, 2).

Межведомственные запросы о предоставлении документов направляются на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку представленных документов на предмет их соответствия требованиям действующего законодательства Российской Федерации и настоящего административного регламента.

В случае соответствия представленных документов требованиям действующего законодательства Российской Федерации и настоящего административного регламента специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект постановления администрации Кировского муниципального района о включении заявителей (заявителя) в реестры 1, 2 с присвоением реестрового номера, направляет проект постановления администрации Кировского муниципального района на согласование и подписание в порядке, предусмотренном муниципальными правовыми актами Кировского муниципального района.

Реестровый номер присваивается в порядке очередности в соответствии с датой принятия администрацией Кировского муниципального района решения о включении заявителей в реестры 1, 2.

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект уведомления заявителям (заявителю) о включении в реестры 1, 2 и направляет на подписание в порядке, предусмотренном муниципальными правовыми актами Кировского муниципального района.

В случае выявления оснований для отказа во включении в реестры 1, 2, предусмотренных подпунктами 2.9.1. и 2.10.1. пунктов 2.9. и 2.10. настоящего административного регламента, специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект постановления администрации Кировского муниципального района об отказе во включении заявителей (заявителя) в реестры 1, 2, направляет проект постановления администрации Кировского муниципального района на согласование и подписание в порядке, предусмотренном муниципальными правовыми актами администрации Кировского муниципального района.

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект уведомления заявителям (заявителю) об отказе во включении в реестры 1, 2, направляет на подписание в порядке, предусмотренном муниципальными правовыми актами администрации Кировского муниципального района.

Срок выполнения административной процедуры - в течение 25 календарных дней со дня поступления специалисту Управления на рассмотрение заявлений о предоставлении земельного участка бесплатно в собственность (в рамках предоставления земельных участков бесплатно в собственность для использования в целях индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим трех и более детей) и о предоставлении земельного участка в аренду (в рамках предоставления земельных участков бесплатно в собственность для использования в целях индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим двух детей, а также молодым семьям) с приложенными пакетами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект уведомления заявителям (заявителю) о проведении жеребьевки и направляет его на подписание в порядке, предусмотренном муниципальными правовыми актами администрации Кировского муниципального района.

По результатам проведения жеребьевки, организованной и проводимой Управлением в порядке, установленном администрации Кировского муниципального района, в рамках предоставления земельных участков бесплатно в собственность для использования в целях индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим трех и более детей, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект постановления администрации Кировского муниципального района о предоставлении земельного участка бесплатно в собственность и проект уведомления о предоставлении земельного участка бесплатно в собственность и направляет его на подписание в порядке, предусмотренном муниципальными правовыми актами администрации Кировского муниципального района.

В день проведения жеребьевки с участием заявителей (заявителя), имеющих приемных детей, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет межведомственный запрос в отношении таких заявителей (заявителя) для получения информации в органах опеки и попечительства о действующих договорах о приемной семье.

В течение 5 календарных дней со дня получения указанной информации специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) подготавливает проект постановления администрации Кировского муниципального района о предоставлении земельного участка бесплатно в собственность в случае, если заявители (заявитель) являются (является) приемными родителями (приемным родителем), и направляет его на подписание в порядке, предусмотренном муниципальными правовыми актами администрации Кировского муниципального района;

2) подготавливает проект постановления администрации Кировского муниципального района об исключении заявителей (заявителя) из реестра 1 в случае, если заявители (заявитель) не являются (не является) приемными родителями (приемным родителем), и направляет его на подписание в порядке, предусмотренном муниципальными правовыми актами администрации Кировского муниципального района.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект уведомления о предоставлении земельного участка бесплатно в собственность в случае, если заявители (заявитель) являются (является) приемными родителями (приемным родителем), либо об исключении из реестра 1 в случае, если заявители (заявитель) не являются (не является) приемными родителями (приемным родителем), и направляет его на подписание в порядке, предусмотренном муниципальными правовыми актами администрации Кировского муниципального района.

Срок выполнения административной процедуры - в течение 180 календарных дней со дня включения заявителей (заявителя) в реестр 1.

В случае неучастия заявителей (заявителя) два раза в проводимых жеребьевках специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект постановления администрации Кировского муниципального района об изменении присвоенного заявителям (заявителю) реестрового номера на новый реестровый номер, соответствующий очередности на дату проведения последней жеребьевки, в которой не участвовали заявители (заявитель), и направляет его на подписание в порядке, предусмотренном муниципальными правовыми актами администрации Кировского муниципального района.

Новый реестровый номер присваивается заявителям (заявителю) в соответствии с очередностью предыдущих реестровых номеров.

Жеребьевка не проводится, если на дату включения сформированного земельного участка в перечень земельных участков, предназначенных для предоставления гражданам, имеющим трех и более детей, для индивидуального жилищного строительства на территории Горненского или Руновского сельских поселений, в реестр 1 включены заявители (заявитель), которым присвоен единственный реестровый номер.

3.3.3. Для принятия решения о предоставлении в собственность земельных участков, арендуемых заявителями (заявителем), в рамках предоставления земельных участков бесплатно в собственность для использования в целях индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим трех и более детей, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку представленных документов на предмет их соответствия требованиям действующего законодательства Российской Федерации и настоящего административного регламента.

В случае соответствия представленных документов требованиям действующего законодательства Российской Федерации и настоящего административного регламента специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект постановления администрации Кировского муниципального района о предоставлении арендуемого земельного участка бесплатно в собственность, проект уведомления о предоставлении арендуемого земельного участка бесплатно в собственность и направляет их на подписание в порядке, предусмотренном муниципальными правовыми актами администрации Кировского муниципального района.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении арендуемого земельного участка бесплатно в собственность, предусмотренных подпунктом 2.9.2. пункта 2.9. настоящего административного регламента, специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект постановления администрации Кировского муниципального района об отказе в предоставлении арендуемого земельного участка бесплатно в собственность и направляет проект постановления администрации Кировского муниципального района на согласование и подписание в порядке, предусмотренном муниципальными правовыми актами администрации Кировского муниципального района.

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект уведомления заявителям (заявителю) об отказе в предоставлении арендуемого земельного участка бесплатно в собственность и направляет его на подписание в порядке, предусмотренном муниципальными правовыми актами администрации Кировского муниципального района.

Срок выполнения административной процедуры - в течение 25 календарных дней со дня поступления специалисту Управления на рассмотрение заявления о предоставлении арендуемого земельного участка бесплатно в собственность с приложенным пакетом документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

3.3.4. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект уведомления заявителям (заявителю) о проведении жеребьевки и направляет его на подписание в порядке, предусмотренном муниципальными правовыми актами администрации Кировского муниципального района.

Срок выполнения административной процедуры - в течение 180 календарных дней со дня включения заявителей (заявителя) в реестр 2.

3.3.5. По результатам проведения жеребьевки, организованной и проводимой Управлением в порядке, установленном администрацией Кировского муниципального района, в рамках предоставления земельных участков бесплатно в собственность для использования в целях индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим двух детей, а также молодым семьям специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект договора аренды земельного участка и направляет его на подписание в порядке, предусмотренном муниципальными правовыми актами администрации Кировского муниципального района.

После подписания договора аренды земельного участка в порядке, предусмотренном муниципальными правовыми актами администрации Кировского муниципального района, специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект извещения с предложением о заключении договора аренды земельного участка и направляет его на подписание в порядке, предусмотренном муниципальными правовыми актами администрации Кировского муниципального района.

Срок выполнения административной процедуры - в течение 14 календарных дней после проведенной жеребьевки.

Жеребьевка организуется и проводится в случаях:

1) отсутствия во Владивостокском городском округе заявителей (заявителя), включенных в реестр 1, которым в рамках предоставления земельных участков бесплатно в собственность для использования в целях индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим трех и более детей, не предоставлены земельные участки;

2) если заявители (заявитель) включены в реестр 1 после публикации (в день публикации) извещения о проведении жеребьевки в рамках предоставления земельных участков бесплатно в собственность для использования в целях индивидуального жилищного строительства, гражданам, имеющим двух детей, а также молодым семьям.

В случае непредставления заявителями (заявителем) подписанного ими (им) экземпляра договора аренды земельного участка в течение 90 календарных дней со дня получения заявителями (заявителем) подписанного экземпляра договора аренды земельного участка и извещения с предложением о заключении договора аренды земельного участка, специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект постановления администрации Кировского муниципального района об изменении присвоенного заявителям (заявителю) реестрового номера на новый реестровый номер, соответствующий очередности на дату истечения срока, указанного в настоящем абзаце, направляет проект постановления администрации Кировского муниципального района на согласование и подписание в порядке, предусмотренном муниципальными правовыми актами администрации Кировского муниципального района.

Новый реестровый номер присваивается заявителям (заявителю) в соответствии с очередностью предыдущих реестровых номеров.

3.3.6. Для принятия решения о предоставлении земельного участка бесплатно в собственность либо об отказе в предоставлении земельного участка бесплатно в собственность по поступившему на рассмотрение заявлению (форма 3) специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственные запросы о предоставлении документов:

1) в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, кадастровый учет и ведение государственного кадастра недвижимости, с целью получения сведений о правах отдельного лица (каждого из заявителей) на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества (земельный участок, бесплатно предоставленный для целей индивидуального жилищного строительства из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности) – не позднее 3 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) в администрациях поселений с целью получения сведений о регистрации заявителей (заявителя) и их (его) детей по одному месту жительства на территории Горненского или Руновского сельских поселений (форма № 10) (в случае наличия в администрациях поселений учетно-паспортной документации на жилое помещение, занимаемое заявителями (заявителем)), – не позднее 3 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3) в органы опеки и попечительства для получения информации о действующих договорах о приемной семье - не позднее 3 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Межведомственные запросы о предоставлении документов направляются на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку представленных документов на предмет их соответствия требованиям действующего законодательства Российской Федерации и настоящего административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.10.2. пункта 2.10. настоящего административного регламента, специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект постановления администрации Кировского муниципального района о предоставлении земельного участка бесплатно в собственность, направляет проект постановления администрации Кировского муниципального района на согласование и подписание в порядке, предусмотренном муниципальными правовыми актами администрации Кировского муниципального района.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении земельного участка бесплатно в собственность, предусмотренных подпунктом 2.10.2. пункта 2.10. настоящего административного регламента, специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект постановления администрации Кировского муниципального района об отказе в предоставлении земельного участка бесплатно в собственность, направляет проект постановления администрации Кировского муниципального района на согласование и подписание в порядке, предусмотренном муниципальными правовыми актами администрации Кировского муниципального района.

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект уведомления заявителям (заявителю) о предоставлении земельного участка бесплатно в собственность либо об отказе в предоставлении земельного участка в собственность и направляет на подписание в порядке, предусмотренном муниципальными правовыми актами администрации Кировского муниципального района.

Срок выполнения административной процедуры - в течение 25 календарных дней со дня поступления специалисту Управления на рассмотрение заявления о предоставлении земельного участка бесплатно в собственность с приложенным пакетом документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

В случае несоблюдения заявителями (заявителем) и их (его) детьми условий, указанных в подпункте 1) подпункта 2.10.2. пункта 2.10. настоящего административного регламента, право на бесплатное предоставление земельного участка утрачивается, земельный участок предоставляется в соответствии с положениями Земельного кодекса Российской Федерации за плату.

3.3.7. В случае включения заявителей (заявителя) в реестр граждан, имеющих право на предоставление земельного участка бесплатно в собственность, другого муниципального образования, с которым заключено соглашение, специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее следующего дня со дня получения указанной информации подготавливает проект постановления об исключении заявителей (заявителя) из реестра 1 и направляет его на согласование и подписание в порядке, предусмотренном муниципальными правовыми актами администрации Кировского муниципального района.

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект уведомления об исключении заявителей (заявителя) из реестра 1 и направляет его на согласование и подписание в порядке, предусмотренном муниципальными правовыми актами администрации Кировского муниципального района.

3.3.8. В случае включения заявителей (заявителя) в реестр граждан, имеющих право на предоставление земельного участка в аренду, другого муниципального образования, с которым заключено соглашение, специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее следующего дня со дня получения указанной информации подготавливает проект постановления об исключении заявителей (заявителя) из реестра 2 и направляет его на согласование и подписание в порядке, предусмотренном муниципальными правовыми актами администрации Кировского муниципального района.

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект уведомления об исключении заявителей (заявителя) из реестра 2 и направляет его на согласование и подписание в порядке, предусмотренном муниципальными правовыми актами администрации Кировского муниципального района.

3.4. Уведомление заявителей (заявителя) о результатах предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Управления, ответственным за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, результата муниципальной услуги.

Специалист Управления, ответственный за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги:

- направляет уведомление заявителям (заявителю) об отказе во включении в реестр граждан, имеющих право на предоставление земельного участка бесплатно в собственность, с приложением постановления администрации Кировского муниципального района об отказе во включении в реестр граждан, имеющих право на предоставление земельного участка бесплатно в собственность, в течение 7 календарных дней со дня его регистрации;

- направляет уведомление заявителям (заявителю) об отказе во включении в реестр граждан, имеющих право на предоставление земельного участка в аренду, с приложением постановления администрации Кировского муниципального района об отказе во включении в реестр граждан, имеющих право на предоставление земельного участка в аренду, в течение 7 календарных дней со дня его регистрации;

- направляет уведомление заявителям (заявителю) о предоставлении земельного участка бесплатно в собственность с приложением постановления администрации Кировского муниципального района о предоставлении земельного участка бесплатно в собственность и кадастровым паспортом на земельный участок (предоставленный в рамках предоставления земельных участков бесплатно в собственность для использования в целях индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим трех и более детей) в течение 10 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении земельного участка бесплатно в собственность;

- направляет уведомление заявителям (заявителю) о предоставлении арендуемого земельного участка с приложением постановления администрации Кировского муниципального района о предоставлении арендуемого земельного участка бесплатно в собственность (в рамках предоставления земельных участков бесплатно в собственность для использования в целях индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим трех и более детей) в течение 10 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении арендуемого земельного участка бесплатно в собственность;

- направляет уведомление заявителям (заявителю) об отказе в предоставлении арендуемого земельного участка бесплатно в собственность с приложением постановления администрации Кировского муниципального района об отказе в предоставлении арендуемого земельного участка бесплатно в собственность (в рамках предоставления земельных участков бесплатно в собственность для использования в целях индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим трех и более детей) в течение 10 календарных дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении арендуемого земельного участка бесплатно в собственность;

- направляет уведомление заявителям (заявителю) об исключении из реестра граждан, имеющих право на предоставление земельного участка бесплатно в собственность, с приложением постановления администрации Кировского муниципального района об исключении заявителей (заявителя) из реестра граждан, имеющих право на получение земельного участка в собственность, в течение 10 календарных дней со дня принятия решения об исключении заявителей (заявителя) из реестра граждан, имеющих право на получение земельного участка в собственность;

- направляет уведомление заявителям (заявителю) об исключении из реестра граждан, имеющих право на получение земельного участка в аренду, с приложением постановления администрации Кировского муниципального района об исключении заявителей (заявителя) из реестра граждан, имеющих право на получение земельного участка в аренду, в течение 10 календарных дней со дня принятия решения об исключении заявителей (заявителя) из реестра граждан, имеющих право на получение земельного участка в аренду.

3.5. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме и в МФЦ.

3.5.1. Для получения муниципальной услуги в электронной форме заявители (заявитель) могут направить заявление о предоставлении муниципальной услуги и пакет документов, необходимых для её предоставления, согласно перечню, предусмотренному подпунктами 2.6.1.–2.6.4. пункта 2.6. настоящего административного регламента, в форме электронных документов с нотариально удостоверенной равнозначностью документам на бумажном носителе, через Портал путем заполнения специальной интерактивной формы.

Лицом, уполномоченным на регистрацию заявлений, поступающих в электронной форме через Портал, является специалист управления по работе с обращениями граждан.

Регистрация заявления осуществляется в порядке, указанном в абзацах 10-13 пункта 3.2. настоящего регламента.

В течение трех дней после направления заявления с использованием Портала заявители (заявитель) либо их (его) законный представитель могут предоставить пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, согласно перечню, предусмотренному подпунктами 2.6.1.-2.6.4. пункта 2.6. настоящего административного регламента, непосредственно в управление по работе с обращениями граждан по адресу: пгт. Кировский, ул. Советская, 57 если данные документы не были направлены через Портал в электронной форме с установленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации равнозначностью документам на бумажном носителе.

Специалист управления по работе с обращениями граждан регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложенным пакетом документов под тем же номером, что и заявление, полученное через Портал.

После направления заявления с использованием Портала заявители (заявитель) либо их (его) законный представитель в личном кабинете на Портале могут осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, направляются заявителям (заявителю) специалистом Управления, ответственным за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, посредством почтовой связи по адресу, указанному заявителями (заявителем) в заявлении, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом.

3.5.2. Для получения муниципальной услуги заявители (заявитель) могут обратиться с заявлением и приложенным пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с регламентами деятельности МФЦ и в соответствии с заключенными соглашениями о взаимодействии.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, направляются заявителям (заявителю) специалистом Управления, ответственным за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, посредством почтовой связи по адресу, указанному заявителями (заявителем) в заявлении, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий специалистами Управления, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, исполнением настоящего административного регламента осуществляется начальником отдела по распоряжению муниципальными земельными участками Управления.

4.2. Лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за незаконные решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами, и принятия решений администрации Кировского муниципального района осуществляется первым заместителем главы администрации Кировского муниципального района, курирующим работу Управления.

4.4. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления положений административного регламента, иных нормативных актов.

4.5. Периодичность осуществления проверок устанавливается начальником Управления.

4.6. Проверки проводятся не реже одного раза в неделю.

4.7. Лица, работающие с заявлениями, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за сохранность находящихся у них на рассмотрении заявлений и документов, связанных с их рассмотрением.

4.8. Контроль исполнения письменных обращений заявителей (заявителя), поступивших из управления по работе с обращениями граждан, строится на базе регистрационных данных.

4.9. Оперативный контроль исполнения письменных заявлений осуществляют специалисты Управления.

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

5.1. Решения и действия (бездействие) администрации Кировского муниципального района, должностных лиц администрации Кировского муниципального района либо муниципальных служащих, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителями (заявителем) в досудебном (внесудебном) порядке путем направления жалобы в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрации Кировского муниципального района.

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в [пункте 3.1. раздела 3](consultantplus://offline/ref=EB006101695F2B23AD12C685F22D9CDBBC60463D79C6830C9E68F1626241932025468C97230D6398DB4B31oCQBB). настоящего административного регламента, в том числе заявители (заявитель) вправе обратиться с жалобой в случаях:

5.2.1 нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2 нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3 требования у заявителей (заявителя) документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами администрации Кировского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4 отказа заявителям (заявителю) в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами администрации Кировского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

5.2.5 отказа заявителям (заявителю) в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами администрации Кировского муниципального района;

5.2.6 требования у заявителей (заявителя) при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами администрации Кировского муниципального района;

5.2.7 отказа администрации Кировского муниципального района, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации Кировского муниципального района либо муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба может быть направлена заявителями (заявителем) через МФЦ, а также в электронной форме через Портал, официальный сайт администрации Кировского муниципального района <http://primorsky.ru> , либо по электронной почте: от физических лиц-заявителей (заявителя) - на адрес kirovsky[@mo.primorsky.ru](mailto:ums@vlc.ru).

5.4. Жалоба может быть принята при личном приеме заявителей (заявителя).

Личный прием заявителей (заявителя) проводится главой администрации Кировского муниципального района (по адресу: 692091, пгт. Кировский, ул. Советская, 57), курирующим первым заместителем (заместителем) главы администрации (по адресу: 692091, пгт. Кировский, ул. Советская, 57) согласно ежемесячному графику, утвержденному главой администрации Кировского муниципального района и размещенному на официальном сайте администрации Кировского муниципального района <http://primorsky.ru>.

5.5. Жалоба должна содержать:

5.5.1 наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

5.5.2 фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителей (заявителя), а также номер (номера) контактного телефона, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, заявители (заявитель) вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме;

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

5.5.4 доводы, на основании которых заявители (заявитель) не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, заявителями (заявителем) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителей (заявителя), либо их копии.

5.6. Жалоба подлежит регистрации в течение трех дней со дня поступления в администрацию Кировского муниципального района.

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию Кировского муниципального района, подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным главой администрации Кировского муниципального района, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителей (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.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, уполномоченное главой администрации Кировского муниципального района, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителям (заявителю) денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами администрации Кировского муниципального района, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителям (заявителю) в письменной форме и, по желанию заявителей (заявителя), в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава администрации Кировского муниципального района или должностное лицо, уполномоченное главой администрации Кировского муниципального района, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Начальник Управления муниципальной

собственности, архитектуры

и правовой экспертизы И.А. Шелков

Форма 1

|  |  |
| --- | --- |
|  | В администрацию Кировского муниципального района |
|  | от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | Ф.И.О. заявителей (заявителя), Ф.И.О. представителя заявителей (заявителя) |
|  | Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (место жительства) |
|  | Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | E-mail\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (при наличии) |

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Законом Приморского края от 08.11.2011 № 837-КЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, в Приморском крае» просим предоставить бесплатно в собственность земельный участок для использования в целях индивидуального жилищного строительства.

Имеем детей:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата рождения;

Ф.И.О.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата рождения;

Ф.И.О.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата рождения;

Ф.И.О.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата рождения.

Ф.И.О.

Приложение:

Дата Подпись Ф.И.О.

Дата Подпись Ф.И.О.

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

Форма 2

|  |  |
| --- | --- |
|  | В администрацию Кировского муниципального района |
|  | от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | Ф.И.О. заявителей (заявителя), Ф.И.О. представителя заявителей (заявителя) |
|  | Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (место жительства) |
|  | Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | E-mail\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (при наличии) |
|  |  |

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Законом Приморского края от 27.09.2013 № 250-КЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Приморского края» просим предоставить в аренду со множественностью лиц на стороне арендатора земельный участок сроком на 20 лет для использования в целях индивидуального жилищного строительства.

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

(гражданам, имеющим двух детей/ молодая семья (нужное указать))

Имеем детей (при наличии):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата рождения;

Ф.И.О.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата рождения.

Ф.И.О.

Приложение:

Дата Подпись Ф.И.О.

Дата Подпись Ф.И.О.

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

Форма 3

|  |  |
| --- | --- |
|  | В администрацию Кировского муниципального района |
|  | от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | Ф.И.О. заявителей (заявителя), Ф.И.О. представителя заявителей (заявителя) |
|  | Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (место жительства) |
|  | Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | E-mail\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (при наличии) |
|  |  |

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Законом Приморского края от 27.09.2013 № 250-КЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Приморского края» просим предоставить земельный участок бесплатно в собственность для использования в целях индивидуального жилищного строительства.

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

(гражданам, имеющим двух детей/ молодая семья (нужное указать)

Имеем детей (при наличии):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата рождения;

Ф.И.О.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата рождения.

Ф.И.О.

Приложение:

Дата Подпись Ф.И.О.

Дата Подпись Ф.И.О.

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