 **Приложение № 3**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОДГОРНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО**

**ПОСЕЛЕНИЯ ОТРАДНЕНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

ст-ца Подгорная

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги в сфере земельно-имущественных**

**отношений «Постановка на учет граждан, имеющих трех**

**и более детей в целях бесплатного предоставления**

**земельного участка в собственность для**

**индивидуального жилищного строительства**

**или ведения личного подсобного хозяйства»**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района от 28 июня 2011 года № 43 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях оптимизации деятельности администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района и руководствуясь Уставом муниципального образования Подгорненское сельское поселение Отрадненского района, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги в сфере земельно-имущественных отношений «Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства» (приложение).

2. Начальнику общего отдела (Антипов) обеспечить размещение утвержденного административного регламента на официальном сайте администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Подгорненского сельского поселения

Отрадненского района А.Ю.Леднёв

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Подгорненского сельского поселения

Отрадненского района

от\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей,

в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства**»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района, при постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические лица.

1.3. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством публикации информации на официальном сайте Администрации Подгорненского сельского поселения, телефонной связи, публикации в средствах массовой информации, информационных стендах.

Место исполнения муниципальной услуги – Администрация Подгорненского сельского поселения Отрадненского района (352283 Краснодарский край, Отрадненский район, ст-ца Подгорная, ул. Красная, 28, тел./факс 8(861 44) 9-42-38). Время работы: с понедельника по пятницу с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, – Администрация Подгорненского сельского поселения Отрадненского района, в лице специалиста Администрации Подгорненского сельского поселения.

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги является принятие Администрацией сельского поселения решения:

- о постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей;

- об отказе в постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях бесплатного предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, для жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем в виде постановления Администрации сельского поселения о постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях бесплатного предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, для жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства.

2.4. Срок предоставления государственной или муниципальной услуги – в течение 30 дней со дня регистрации.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной или муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 25.10.2001 № 136-ФЗ «Земельный кодекс Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 25.10.2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги:

Форма заявления устанавливается органом местного самоуправления поселения. К указанному заявлению (приложение № 1) прилагаются копии следующих документов с предъявлением их подлинников или только заверенные в установленном порядке копии следующих документов:

1) документ, удостоверяющий личность;

2) свидетельства о рождении ребенка, свидетельства об усыновлении ребенка (по желанию);

- правового акта об установлении над ребенком опеки или попечительства;

- свидетельства об установлении отцовства (на каждого ребенка);

3) свидетельства о браке (расторжении брака) в случае несоответствия фамилий родителя и ребенка (детей);

4) справки с места жительства гражданина о составе семьи, подтверждающей совместное проживание со всеми детьми, в случае если указанные сведения не находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг (вправе предоставлять по собственной инициативе).

Уполномоченным органом самостоятельно запрашиваются документы (их копии или содержащиеся в них сведения), необходимые для принятия гражданина (граждан) на учет граждан в целях предоставления земельных участков, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся данные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами, если такие документы не были представлены гражданином по собственной инициативе, в том числе справка о составе семьи, подтверждающая совместное проживание заявителя со всеми детьми.

Документы, указанные в настоящем подпункте должны быть предоставлены лично заявителем.

2.7. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом.

2.8. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть предоставлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением).

В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

Оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги.

Срок регистрации письменного обращения подлежит регистрации в течение трех дней с момента поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются средствами противопожарной защиты.

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

На информационных стендах размещаются образцы запросов о предоставлении муниципальной услуги и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Стенды с информационными материалами должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

На информационных стендах размещаются:

- блок-схема предоставления муниципальной услуги (приложение № 2 к настоящему регламенту);

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- образцы оформления заявления, необходимые для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий (бездействий) Администрации Подгорненского сельского поселения должностных лиц, муниципальных служащих предоставляющих муниципальную услугу.

2.13. Показатели доступности и качества государственных и муниципальных услуг:

Муниципальная услуга определяется двумя основными характеристиками: доступностью и качеством, представляющими собой совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать результат предоставления муниципальной услуги.

Показатели доступности муниципальной услуги - это обеспечение открытости деятельности Администрации Подгорненского сельского поселения и общедоступности муниципальных информационных ресурсов, создание условий для эффективного взаимодействия между Администрацией сельского поселения и получателями муниципальной услуги.

Качество муниципальной услуги определяется соблюдением срока предоставления муниципальной услуги и отсутствием поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:

- доступность информации с перечнем документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы Администрации сельского поселения, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителей;

- возможность заполнения заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;

- возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

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

- приём и регистрация заявления и документов заявителя;

- принятие решения о постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства.

3.2. Приём и регистрация заявления и документов заявителя.

3.2.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов является обращение заявителя с заявлением либо получение заявления по почте.

При получении заявления специалист Администрации Подгорненского сельского поселения, ответственный за делопроизводство, регистрирует поступление заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает их главе Подгорненского сельского поселения.

3.2.3. Глава Подгорненского сельского поселения после рассмотрения заявления направляет его специалисту, ответственному за подготовку проектов решений.

3.2.4. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

3.3. Принятие решения о постановке на учет:

3.3.1. Основанием для начала процедуры принятия решения о постановке на учет является получение заявления и документов специалистом, ответственным за подготовку проектов решений.

3.3.2. Специалист, ответственный за подготовку проектов решений, устанавливает предмет обращения, проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным административным регламентом, формирует дело по данной услуге, последовательность постановки граждан на учет определяется по дате приема заявления. Ведение очереди, внесение в нее изменений осуществляется специалистом, отвечающим за прием документов на бумажном носителе – в книге учета граждан, имеющих трех и более детей, имеющих право на однократное бесплатное приобретение в собственность. Руководствуясь заявлением и сформированным делом по данной услуге, готовит проект постановления Администрации сельского поселения (далее - постановление) о постановке на учет граждан, либо проект постановления об отказе в постановке на учет граждан, вместе с делом по данной услуге для принятия решения.

3.3.3. Глава Подгорненского сельского поселения проверяет правомерность предоставления либо отказа данной услуги и принимает соответствующее решение в форме заверения личной подписью проекта постановления о постановке на учет граждан, либо подписи проекта постановления об отказе в постановке на учет граждан. Если проект постановления о постановке на учет граждан либо постановления об отказе в постановке на учет граждан не соответствуют законодательству, Глава сельского поселения возвращает их специалисту, ответственному за подготовку проектов решений, для приведения проекта постановления об отказе в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата.

3.3.4. Глава Подгорненского сельского поселения повторно рассматривает проект постановления о постановке на учет граждан, либо постановления об отказе в постановке на учет граждан, и принимает соответствующее решение в форме подписания личной подписью проекта постановления о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей.

3.3.5. Глава сельского поселения передает подписанный проект решения либо уведомление по данной услуге специалисту, ответственному за подготовку проектов решений.

3.3.6. Специалист, ответственный за подготовку проектов решений, направляет проект постановления о постановке на учет граждан, начальнику общего отдела для согласования. Постановление об отказе в постановке на учет специалист, ответственный за подготовку решений, отправляет его почтой заявителю, а дело по постановке на учет с приобщенной к нему копией постановления об отказе в постановке на учет находится на хранении у специалиста с последующей передачей его в архив.

3.3.7. После получения всех необходимых согласований специалист, ответственный за подготовку проектов решений, передает согласованный проект постановления о постановке на учет специалисту Администрации Подгорненского сельского поселения, ответственному за регистрацию проектов постановлений Администрации Подгорненского сельского поселения.

3.3.8. Специалист Администрации Подгорненского сельского поселения, ответственный за регистрацию проектов постановлений Администрации Подгорненского сельского поселения, передает согласованный проект постановления о постановке на учет на подпись Главе Подгорненского сельского поселения.

3.3.9. После подписания Главой Подгорненского сельского поселения постановление оформляется в соответствии с регламентом работы Администрации Подгорненского сельского поселения.

3.4. Выдача документов и заключение договора.

Основанием для начала процедуры выдачи документов является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, постановления о постановке на учет гражданина, имеющего трех и более детей, в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства.

Специалист, ответственный за выдачу документов, либо направляет заявителю копию постановления Администрации Подгорненского сельского поселения об отказе в постановке на учет либо регистрирует граждан в книге учета и направляет заявителю копию постановления Администрации Подгорненского сельского поселения о постановке на учет.

Учет граждан в целях предоставления участков для индивидуального жилищного строительства и личного подсобного хозяйства осуществляется специалистом.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Глава Администрации Подгорненского сельского поселения, осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения главой Администрации Подгорненского сельского поселения проверок соблюдения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края при предоставлении специалистами Администрации Подгорненского сельского поселения муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

4.2. Глава Подгорненского сельского поселения проводит проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистами.

* 1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.4. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившаяся в неправомерных решениях и действиях (бездействиях) органов местного самоуправления, предоставивших муниципальную услугу, подается в Администрацию Подгорненского сельского поселения.

4.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Подгорненского сельского поселения, ее должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и Подгорненского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и Подгорненского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и Подгорненского сельского поселения, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и Подгорненского сельского поселения, муниципальными правовыми актами;

- отказ Администрации Подгорненского сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

- жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме Главе Подгорненского сельского поселения.

- жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

* 1. . Жалоба, направленная на имя Главы Подгорненского сельского поселения должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации Подгорненского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации Подгорненского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в Администрацию Подгорненского сельского поселения Отрадненского района, предоставляющей муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение тридцати дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации Подгорненского сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации Подгорненского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение семи рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Администрация Подгорненского сельского поселения, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией Подгорненского сельского поселения, ее должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

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

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

Специалист по имущественным отношениям

администрации Подгорненского сельского

поселения Отрадненского района Н.А.Маслова

ПРИЛОЖЕНИЕ№ 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Постановка на учет граждан,

имеющих трех и более детей,

в целях бесплатного предоставления

земельного участка в собственность

для индивидуального жилищного

строительства или ведения личного

подсобного хозяйства»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Подгорненского сельского поселения  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**О ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ**

прошу Вас рассмотреть вопрос о постановке меня - гражданина Российской

Федерации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.,

проживаю по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(индекс, адрес регистрации, адрес фактического проживания)

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

Состав семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек:

супруга (супруг) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.,

(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г., проживает по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(индекс, адрес регистрации, адрес фактического проживания)

дети: 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.,

(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт (свидетельство о рождении): серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.,

проживает по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(индекс, адрес регистрации, адрес фактического проживания)

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.,

(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт (свидетельство о рождении): серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.,

проживает по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(индекс, адрес регистрации, адрес фактического проживания)

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.,

(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт (свидетельство о рождении): серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.,

проживает по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(индекс, адрес регистрации, адрес фактического проживания)

на учет граждан Российской Федерации, проживающих на территории Краснодарского края не менее 5 лет, имеющих трех и более несовершеннолетних детей и совместно проживающих с ними, в целях однократного бесплатного предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Подгорненского сельского поселения Отрадненского района, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального образования «Бесстрашненское сельское поселение и предоставить земельный участок для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства)

Я, моя супруга (супруг) и несовершеннолетние дети ранее право на бесплатное получение в собственность земельного участка не реализовывали (реализовывали) (нужное подчеркнуть).

Настоящим, в соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях ведения учета граждан Российской Федерации, проживающих на территории Краснодарского края не менее 5 лет, имеющих трех и более несовершеннолетних детей, в целях предоставления земельных участков на территории муниципального образования Бесстрашненское сельское поселение, даем согласие Администрации Подгорненского сельского поселения (352284, Россия, Краснодарский край, Отрадненский район ст-ца Бесстрашная, ул. Красная, 28, ) на обработку наших персональных данных, в документальной и/или электронной форме, указанных в заявлении, то есть на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части 1 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

К заявлению мною прилагаются следующие документы:

1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

3)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

5)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

6)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

(ф. и. о. заявителя) (подпись) (дата)