

**Администрация рабочего поселка Красные Баки**

**Краснобаковского района Нижегородской области**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

|  |  |
| --- | --- |
| от 14 октября 2019 г. | № 391 |

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Бесплатное предоставление многодетным семьям в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности рабочего поселка Красные Баки, на территории рабочего поселка Красные Баки»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Законом Нижегородской области от 01.12.2011 № 168-З «О предоставлении земельных участков многодетным семьям в собственность бесплатно на территории Нижегородской области», постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент «Бесплатное предоставление многодетным семьям в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности рабочего поселка Красные Баки, на территории рабочего поселка Красные Баки».
2. Постановление администрации рабочего поселка Красные Баки Краснобаковского района Нижегородской области от 16.06.2016 г. № 162 «Об утверждении административного регламента «Бесплатное предоставление многодетным семьям в собственность земельных участков, находящихся муниципальной собственности рабочего поселка Красные Баки, на территории рабочего поселка Красные Баки» отменить.
3. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке.

Глава администрации Е.В. Шмелева

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации рабочего поселка Красные Баки

от 14.10.2019 г. № 391

Административный регламент

Муниципального образования рабочий поселок Красные Баки Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Бесплатное предоставление многодетным семьям в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности рабочего поселка Красные Баки , на территории рабочего поселка Красные Баки

(далее – Регламент)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Регламент разработан в целях оптимизации и повышения эффективности предоставления муниципальной услуги «Бесплатное предоставление многодетным семьям в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности рабочего поселка Красные Баки, на территории рабочего поселка Красные Баки» (далее –муниципальная услуга) и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, а также формы контроля за исполнением Регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих.

Предметом регулирования настоящего Регламента являются правоотношения, возникающие при обращении заявителей в орган местного самоуправления муниципального образования рабочего поселка Красные Баки: по вопросу предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности рабочего поселка Красные Баки, в собственность для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства, дачного хозяйства, садоводства или огородничества.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются многодетные семьи, все члены которых являются гражданами Российской Федерации, при условии постоянного проживания родителей либо единственного родителя многодетной семьи на территории муниципального образования рабочий поселок Красные Баки не менее 5 лет до момента подачи заявления о бесплатном предоставлении земельного участка.

Под постоянным проживанием понимается наличие постоянной регистрации по месту жительства на территории муниципального образования рабочий поселок Красные Баки.

В случае бесплатного предоставления земельных участков многодетным семьям для целей индивидуального жилищного строительства члены многодетной семьи должны состоять на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

1.2.1. В целях настоящего Регламента многодетной семьей признается семья, имеющая на содержании и воспитании трех и более детей.

В составе многодетной семьи учитываются:

1) дети, в том числе усыновленные, пасынки, падчерицы, не достигшие возраста 18 лет;

2) дети, обучающиеся по очной форме обучения в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, до достижения ими возраста 23 лет;

3) дети, проходящие военную службу по призыву или альтернативную гражданскую службу в соответствии с законодательством Российской Федерации, до достижения ими возраста 23 лет;

4) дети-инвалиды без ограничения возраста.

1.2.2. В составе многодетной семьи не учитываются дети:

1) в отношении которых родители лишены родительских прав или ограничены в родительских правах;

2) в отношении которых отменено усыновление;

3) находящиеся на полном государственном обеспечении в соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

4) объявленные полностью дееспособными (эмансипированными) или вступившие в брак;

5) находящиеся под опекой (попечительством), в том числе находящиеся в приемных семьях;

6) поставленные на учет в составе другой многодетной семьи.

1.2.3. В качестве заявителя может выступать один из родителей многодетной семьи.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Сведения о месте нахождения и графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты Администрации рабочего поселка Красные Баки (далее –Администрация):

Почтовый адрес органа местного самоуправления муниципального образования рабочего поселка Красные Баки: Администрация, 606720, Нижегородская область, Краснобаковский район, рабочий поселок Красные Баки, улица Свободы, дом 57.

График работы Администрации:

понедельник – четверг – 8.00 – 17.00 (перерыв – 12.00 – 13.00);

пятница – 8.00 – 16.00;

суббота – воскресенье – выходные дни.

Справочные телефоны:

(831) 56-2-11-98 – приемная Администрации;

(831) 56-2-12-46 – специалисты;

Адрес электронной почты Администрации рабочего поселка Красные Баки: posadm\_krbaki@mail.ru

Официальный сайт Администрации – akrbaki.wix.com/krbaki

1.3.2. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

а) в устной форме – по телефону или при личном приеме:

б) в письменной форме – с доставкой по почте или лично (через уполномоченного представителя);

в) в электронной форме – по электронной почте.

При поступлении обращения в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме консультирование осуществляется в виде письменных ответов, содержащих исчерпывающие сведения по существу поставленных вопросов.

Консультации осуществляются бесплатно должностными лицами Администрации, уполномоченными на проведение консультаций.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги – Бесплатное предоставление многодетным семьям в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности рабочего поселка Красные Баки, на территории муниципального образования рабочий поселок Красные Баки.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется органом исполнительной власти рабочего поселка Красные Баки – Администрацией.

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

а) подписанный сторонами (многодетной семьей и Администрацией) договор о безвозмездной передаче земельного участка в собственность;

б) отказ в постановке многодетной семьи на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка;

в) решение Администрации о снятии многодетной семьи с учета в целях бесплатного предоставления земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

а) в части бесплатного предоставления земельных участков для индивидуального жилищного строительства определяется в зависимости от наличия предназначенных для бесплатного предоставления многодетным семьям для индивидуального жилищного строительства в муниципальном образовании рабочий поселок Красные Баки земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности рабочего поселка Красные Баки, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, согласия многодетной семьи на получение конкретного земельного участка по результатам жеребьевки и складывается из:

- срока постановки многодетной семьи на учет в качестве имеющей право на предоставление земельного участка в соответствии с Законом Нижегородской области от 1 декабря 2011 года №168-З «О предоставлении земельных участков многодетным семьям в собственность бесплатно на территории муниципального образования рабочий поселок Красные Баки », составляющего месяц со дня регистрации заявления, предусмотренного подпунктом 1 пункта 2.7 настоящего Регламента;

- срока ожидания многодетной семьей, поставленной на учет, жеребьевки (при условии дачи согласия на получение конкретного земельного участка по ее результатам) – в зависимости от наличия сформированных земельных участков в соответствии с установленной очередностью;

- срока заключения с многодетной семьей договора о безвозмездной передаче земельного участка для индивидуального жилищного строительства, составляющего 28 дней со дня получения письменного согласия многодетной семьи на получение земельного участка.

б) в части бесплатного предоставления земельных участков для ведения личного подсобного хозяйства определяется в зависимости от наличия предназначенных для бесплатного предоставления многодетным семьям для ведения личного подсобного хозяйства в муниципальном образовании рабочий поселок Красные Баки земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования рабочий поселок Красные Баки, согласия многодетной семьи на получение конкретного земельного участка по результатам жеребьевки и складывается из:

- срока постановки многодетной семьи на учет в качестве имеющей право на предоставление земельного участка в соответствии с Законом Нижегородской области от 1 декабря 2011 года №168-З «О предоставлении земельных участков многодетным семьям в собственность бесплатно на территории Нижегородской области», составляющего месяц со дня регистрации заявления, предусмотренного подпунктом 1 пункта 2.7 настоящего Регламента;

- срока ожидания многодетной семьей, поставленной на учет, жеребьевки (при условии дачи согласия на получение конкретного земельного участка по ее результатам) – в зависимости от наличия сформированных земельных участков в соответствии с установленной очередностью;

- срока заключения с многодетной семьей договора о безвозмездной передаче земельного участка в собственность, составляющего месяц со дня получения заявления, предусмотренного подпунктом 1 пункта 2.8 настоящего Регламента.

2.5. Правовые основания предоставления государственной услуги:

Конституция Российской Федерации (с учетом поправок, внесенных законами Российской Федерации от 30 декабря 2008 года №6-ФКЗ, от 30 декабря 2008 года №7-ФКЗ, "Российская газета" от 21 января 2009 года №7, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 26 января 2009 года №4, ст. 445, "Парламентская газета" от 23 – 29 января 2009 года №4);

Гражданский кодекс Российской Федерации ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 5 декабря 1994 года №32, ст. 3301, "Российская газета" от 8 декабря 1994 года №238-239);

Земельный кодекс Российской Федерации ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 29 октября 2001 года №44, ст. 4147, "Парламентская газета" от 30 октября 2001 года №204-205, "Российская газета" от 30 октября 2001 года №211-212);

Федеральный закон от 25 октября 2001 года №137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 29 октября 2001 года №44, ст. 4148, "Парламентская газета" от 30 октября 2001 года №204-205, "Российская газета" от 30 октября 2001 года №211-212);

Федеральный закон от 2 мая 2006 года №59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета" от 5 мая 2006 года №95, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 8 мая 2006 года №19, ст. 2060, "Парламентская газета" от 11 мая 2006 года №70-71);

Закон Нижегородской области от 13 декабря 2005 года №192-З "О регулировании земельных отношений в Нижегородской области" ("Правовая среда" от 20 марта 2008 года №21(904) (приложение к газете "Нижегородские новости" от 20 марта 2008 года №51(3943)));

Закон Нижегородской области от 8 мая 2003 года №31-З "Об осуществлении права государственной собственности Нижегородской области" ("Правовая среда" от 4 июня 2003 года №20-21(466-467) (приложение к газете "Нижегородские новости" от 4 июня 2003 года №98(2790)));

Закон Нижегородской области от 1 декабря 2011 года №168-З "О предоставлении земельных участков многодетным семьям в собственность бесплатно на территории Нижегородской области" ("Правовая среда" от 3 декабря 2011 года №135(1400) (приложение к газете "Нижегородские новости" от 3 декабря 2011 года №222(4834))) (далее – Закон №168-З);

Правительства Нижегородской области от 10 февраля 2006 года №31 "О мерах по реализации Закона Нижегородской области от 13 декабря 2005 года №192-З "О регулировании земельных отношений в Нижегородской области" при формировании и предоставлении земельных участков уполномоченным органом по управлению и распоряжению земельными ресурсами на территории Нижегородской области" ("Правовая среда" от 18 февраля 2006 года №14(687) (приложение к газете "Нижегородские новости" от 18 февраля 2006 года №30(3442)));

приказ министерства инвестиций, земельных и имущественных отношений Нижегородской области от 03 декабря 2015 года №326-01/19-14/15 "О создании жеребьевочной комиссии по выбору гражданами земельных участков из перечня земельных участков, предназначенных для бесплатного предоставления многодетным семьям в собственность для индивидуального жилищного строительства и для ведения личного подсобного хозяйства".

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель подает в Администрацию лично или через уполномоченного представителя комплект документов, предусмотренный пунктом 2.7 настоящего Регламента, необходимый для постановки многодетной семьи на учет в качестве имеющей право на бесплатное предоставление земельного участка в соответствии с Законом № 168-З;

При переходе на предоставление государственной (муниципальной) услуги в электронном виде в соответствии с законодательством Российской Федерации или Нижегородской области заявления и прилагаемые к ним документы могут быть направлены и получены в электронной форме с использованием единых информационно-телекоммуникационных систем на порталах государственных услуг.

2.7. Для постановки многодетной семьи на учет в качестве имеющей право на бесплатное предоставление земельного участка в соответствии с частью 2 статьи 4 Закона № 168-З заявитель представляет в Администрацию рабочего поселка Красные Баки:

1) [заявление](#P416) о предоставлении земельного участка в собственность по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту;

2) документы, удостоверяющие личность и принадлежность к гражданству Российской Федерации, на каждого члена семьи и их копии;

3) документы, подтверждающие состав семьи (свидетельство о браке (при наличии), свидетельства о рождении (усыновлении) детей,

свидетельство о расторжении брака (при наличии), и их копии;

4) документы, подтверждающие факт постоянного проживания на территории Нижегородской области, на каждого члена семьи (справка о составе семьи, выписка из домовой книги), выданные не ранее 30 дней до даты обращения многодетной семьи с заявлением о бесплатном предоставлении земельного участка;

5) справка об обучении ребенка в организации, осуществляющей образовательную деятельность, в отношении детей, обучающихся в данных организациях;

6) справка из военного комиссариата о призыве на военную службу либо о прохождении альтернативной гражданской службы в отношении детей, проходящих военную службу по призыву либо альтернативную гражданскую службу;

7) справка медико-социальной экспертизы об установлении ребенку инвалидности в отношении детей-инвалидов;

8) подтверждение из органов опеки и попечительства об отсутствии судебного решения о лишении родительских прав либо об ограничении в родительских правах в отношении своих детей обоих родителей либо единственного родителя многодетной семьи либо об отсутствии сведений о передаче детей под опеку (попечительство), в том числе в приемные семьи (оригинал либо заверенная в установленном порядке копия такого документа);

9) справка органа местного самоуправления муниципального образования рабочего поселка Красные Баки о том, что члены многодетной семьи состоят на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

10) надлежащим образом оформленную доверенность на имя представителя с копией паспорта представителя (в случае подачи заявления представителем заявителя).

В случае, если заявитель подаёт заявление о постановке на учёт в целях бесплатного предоставления в собственность земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства, предоставление справки органа местного самоуправления муниципального образования рабочего поселка Красные Баки о том, что члены многодетной семьи состоят на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма не требуется.

2.8. После завершения строительства жилого дома и осуществления государственной регистрации права общей долевой собственности на него заявитель представляет в орган местного самоуправления муниципального образования рабочего поселка Красные Баки:

1) заявление о предоставлении земельного участка в собственность в связи с окончанием строительства жилого дома на предоставленном земельном участке по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту;

2) свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилой дом;

3) надлежащим образом оформленную доверенность на имя представителя с копией паспорта представителя в случае подачи заявления представителем заявителя.

2.9. Документы (их копии, сведения о них), указанные в подпунктах 2 (в части документов, подтверждающих факт постоянного проживания на территории муниципального образования рабочий поселок Красные Баки), 6 и 8 пункта 2.7, подпункте 2 пункта 2.8 настоящего Регламента, запрашиваются должностными лицами Администрации у органов государственной власти и подведомственных им учреждений, в распоряжении которых находятся данные документы (их копии, сведения о них) в соответствии с законодательством Российской Федерации, путем межведомственного информационного взаимодействия в случае, если заявитель не представил их самостоятельно. Заявитель вправе по своей инициативе представить указанные документы вместе с заявлением.

Межведомственный запрос направляется в течение 3 рабочих дней со дня подачи заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к этой системе – на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

2.10. Администрация не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области и муниципальными правовыми актами.

2.11. Основания отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.12. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.13. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление (представление не в полном объеме) необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, предусмотренных пунктами 2.6 – 2.9 настоящего Регламента;

2) при отказе в постановке на учет многодетной семьи в целях бесплатного предоставления земельного участка:

- несоответствие многодетной семьи условиям, установленным статьей 2 Закона № 168-З и указанным в пункте 1.2 настоящего Регламента;

- представление недостоверных сведений;

- реализация права на бесплатное предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства, личного подсобного хозяйства, дачного хозяйства, садоводства или огородничества одним из членов многодетной семьи в соответствии с законодательством Нижегородской области;

- ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для постановки многодетной семьи на учет в соответствии с частью 2 статьи 4 закона №168-З, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие такого запрашиваемого документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право многодетной семьи состоять на учете.

3) при принятии Администрацией решения о снятии заявителя с учета с целью бесплатного предоставления земельного участка:

- заявление многодетной семьи о снятии с учета;

- утрата оснований для постановки на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка (многодетная семья, состоящая на учете, сохраняет право на бесплатное предоставление земельного участка в соответствии с Законом № 168-З независимо от возраста детей на момент фактического предоставления земельного участка);

- выявление в представленных документах сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием для постановки на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка;

- реализация права на бесплатное предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства одним из членов многодетной семьи в соответствии с законодательством Нижегородской области;

- выезд одного из членов многодетной семьи либо всей многодетной семьи на постоянное место жительства за пределы муниципального образования рабочий поселок Красные Баки;

- отказ от заключения договора безвозмездной передачи земельного участка в собственность;

- заключение с многодетной семьей договора безвозмездной передачи земельного участка в собственность;

- неявки два раза подряд родителей или единственного родителя без уважительных причин либо представителя многодетной семьи, полномочия которого надлежащим образом оформлены (далее - представитель многодетной семьи), для участия в жеребьевке, а также в случае отказа родителей, либо единственного родителя, либо представителя многодетной семьи при проведении жеребьевки от выбранного путем жеребьевки земельного участка.

2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, перечисленными в пунктах 2.7, 2.8 настоящего Регламента, и при получении результатов предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

Максимальная продолжительность приема заявителя сотрудниками Администрации, осуществляющими прием документов, при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 25 минут.

2.16. Заявление подлежит регистрации. Максимальный срок ожидания регистрации заявления составляет 10 минут.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется по месту нахождения Администрации рабочего поселка Красные Баки, указанному в абзаце 2 пункта 1.3.1 настоящего Регламента.

Помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано с соблюдением необходимых мер безопасности.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

Места ожидания приема, сдачи, получения документов заявителем и заполнения им необходимых документов должны быть оборудованы в достаточном количестве стульями, столами, письменными принадлежностями.

2.18. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги;

возможность получения информации о предоставлении муниципальной услуги по телефонной связи;

квалификация специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

наличие (отсутствие) обоснованных жалоб заявителей.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ

И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Предоставление государственной (муниципальной) услуги включает в себя следующие административные процедуры: заключение договора безвозмездной передачи земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, дачного хозяйства, садоводства или огородничества в собственность.

Административная процедура по предоставлению земельного участка для индивидуального жилищного строительства включает в себя следующие административные действия:

- прием заявления с прилагаемыми к нему документами;

- рассмотрение заявления с прилагаемыми к нему документами и принятие решения о возврате документов либо постановке семьи заявителя на учет, либо об отказе в постановке семьи заявителя на учет;

- распределение земельных участков путем проведения жеребьевки;

- принятие решения о предоставлении земельного участка и издание распорядительного акта о предоставлении земельного участка;

- подписание договора безвозмездной передачи земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, дачного хозяйства, садоводства или огородничества в собственность по результатам жеребьевки.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 8 к настоящему Регламенту.

Административная процедура по предоставлению земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства включает в себя следующие административные действия:

- прием заявления с прилагаемыми к нему документами;

- рассмотрение заявления с прилагаемыми к нему документами и принятие решения о возврате документов либо постановке семьи заявителя на учет, либо об отказе в постановке семьи заявителя на учет;

- распределение земельных участков путем проведения жеребьевки;

- принятие решения о предоставлении земельного участка и издание распорядительного акта о предоставлении земельного участка;

- подписание договора безвозмездной передачи земельного участка в собственность.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 8 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием заявления с прилагаемыми к нему документами.

3.2.1. Основанием для начала предоставления государственной (муниципальной) услуги является поступление письменного заявления о предоставлении земельного участка в собственность по форме и с приложением документов в соответствии с настоящим Регламентом.

3.2.2. Должностным лицом Администрации рабочего поселка Красные Баки, ответственным за прием документов, является специалист Администрации по предоставлению земельных участков многодетным семьям.

При приеме заявления специалист Администрации по предоставлению земельных участков многодетным семьям, в течение 15 минут:

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо проверяет документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

- проверяет правильность оформления заявления на предоставление муниципальной услуги и правильность оформления документов;

- проверяет комплектность представленных заявителем или его представителем документов, прилагаемых к заявлению, на соответствие описи, а также срок действия документов;

- сверяет копии документов, указанных в подпунктах 2 и 5 пункта 2.7 настоящего Регламента, с оригиналами и возвращает оригиналы документов заявителю (представителю заявителя).

3.2.3. После проверки представленных заявителем (его представителем) документов специалист Администрации по предоставлению земельных участков многодетным семьям. в течение 10 минут регистрирует заявление и выдает заявителю второй экземпляр либо копию заявления с отметкой о принятии документов.

3.2.4. Результатом исполнения административного действия является регистрация поступившего в Администрацию заявления.

3.3. Рассмотрение заявления с прилагаемыми к нему документами и принятие решения о возврате документов либо постановке семьи заявителя на учет, либо об отказе в постановке семьи заявителя на учет.

3.3.1. В течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления Глава Администрации рабочего поселка Красные Баки, (далее – Глава) назначает должностное лицо Администрации рабочего поселка Красные Баки, ответственное за рассмотрение документов о предоставлении земельного участка (далее – специалист).

Основанием для начала рассмотрения заявления специалистом является его получение специалистом с резолюцией Главы

3.3.2. В течение месяца со дня регистрации заявления в Администрации рабочего поселка Красные Баки специалист:

1) рассматривает поступившее заявление с прилагаемым комплектом документов;

2) готовит и представляет на подпись Главе (заместителю Главы Администрации) проект решения Администрации о постановке семьи заявителя на учет в качестве имеющей право на бесплатное предоставление земельного участка либо об отказе в постановке на учет по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 2.13 настоящего Регламента, либо проект письма Администрации о возврате документов в случае, предусмотренном подпунктом 1 пункта 2.13 настоящего Регламента, с указанием документов, подлежащих представлению.

Решение Администрации о постановке многодетной семьи на учет в качестве имеющей право на бесплатное предоставление земельного участка оформляется письмом Администрации.

Изменения в очередь многодетных семей, состоящих на учете в целях бесплатного предоставления земельного участка, вносятся приказом Главы Администрации по мере необходимости, но не реже, чем раз в квартал.

3.3.3. В течение 5 рабочих дней со дня подписания письма о результатах рассмотрения заявления Главой (заместителем Главы Администрации) специалист регистрирует его и направляет заявителю.

3.4. Распределение земельных участков путем проведения жеребьевки.

3.4.1. Основанием для проведения жеребьевки является фактическое наличие земельных участков, сформированных в соответствии с требованиями земельного законодательства и внесенных в перечень земельных участков, предназначенных для предоставления многодетным семьям. Секретарь жеребьевочной комиссии по выбору гражданами земельных участков из Перечня земельных участков, предназначенных для предоставления для индивидуального жилищного строительства или для ведения личного подсобного хозяйства (далее – жеребьевочная комиссия) уведомляет заявителей об этом в соответствии с установленной очередностью с предложением об участии в жеребьевке с указанием даты, времени и места проведения жеребьевки путем направления заказного письма с уведомлением не менее чем за 10 дней до даты ее проведения. В уведомлении также указывается местоположение земельных участков.

Одновременно с уведомлением заявителей секретарь жеребьевочной комиссии размещает информацию о предстоящей жеребьевке на официальном сайте Администрации с указанием даты, времени и места проведения жеребьевки, а также о местоположении земельных участков.

3.4.2. В жеребьевке принимают участие заявители (родители: один или совместно) либо представитель с надлежаще оформленными полномочиями. Перед началом проведения жеребьевки секретарь жеребьевочной комиссии осуществляет регистрацию граждан, явившихся на жеребьевку, в журнале регистрации с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии), места жительства.

Жеребьевка проводится, в том числе, при явке и регистрации лишь одного участника.

3.4.3. Проведение жеребьевки начинается с демонстрации секретарем жеребьевочной комиссии Перечня земельных участков, предназначенных для предоставления для индивидуального жилищного строительства или для ведения личного подсобного хозяйства, предлагаемых в день проведения жеребьевки, а также схем размещения данных земельных участков.

Секретарь жеребьевочной комиссии помещает конверты (контейнеры) с карточками жеребьевки в барабан, где они перемешиваются.

На каждой карточке указан номер земельного участка в соответствии с Перечнем земельных участков, предназначенных для предоставления для индивидуального жилищного строительства или для ведения личного подсобного хозяйства, местоположение, кадастровый номер и площадь земельного участка.

3.4.4. Очередность участия граждан в жеребьевке определяется в хронологической последовательности исходя из даты постановки многодетной семьи на учет.

Секретарь комиссии оглашает фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) участников жеребьевки по очереди и предлагает пройти к барабану для проведения жеребьевки.

Участники жеребьевки последовательно по одному после раскрутки барабана извлекают из него конверты (контейнеры) с карточками, на которых содержится информация о земельных участках.

Секретарь жеребьевочной комиссии ведет протокол жеребьевки.

3.4.5. Согласие на получение многодетной семьей земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, дачного хозяйства, садоводства или огородничества, выбранного по результатам жеребьевки, на праве собственности оформляется по форме согласно [3](#P610) к настоящему Регламенту. В случае согласия на получение земельного участка многодетная семья представляет вместе с письменным согласием [расписку](#P630) по форме согласно приложению 6 к настоящему Регламенту, в которой подтверждается неизменность представленных ранее сведений.

Отказ многодетной семьи от участия в жеребьевке оформляется в письменном виде по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

Отказ многодетной семьи от земельного участка, выбранного по результатам жеребьевки, оформляется по форме согласно приложению 5 к настоящему Регламенту.

3.4.6. Отказ граждан от оформления заявлений, указанных в пункте 3.4.5 настоящего Регламента, фиксируется в протоколе жеребьевки.

3.4.7. В случае неявки родителей или единственного родителя (уполномоченного представителя) многодетной семьи на жеребьевку (отказа от участия в жеребьевке), многодетная семья приглашается для участия в следующей жеребьевке в порядке, предусмотренном пунктом 3.4.1 настоящего Регламента.

В случае повторной неявки родителей или единственного родителя (уполномоченного представителя) многодетной семьи на жеребьевку, либо отказа родителей либо единственного родителя (уполномоченного представителя) многодетной семьи при проведении жеребьевки от выбранного путем жеребьевки земельного участка многодетная семья снимается с учёта многодетных семей, имеющих право на бесплатное предоставление земельных участков.

3.4.8. Земельные участки, не распределенные при проведении жеребьевки, предлагаются к распределению при проведении следующей жеребьевки.

3.4.9. В течение 3 дней после проведения заседания жеребьевочной комиссии секретарь жеребьевочной комиссии оформляет протокол жеребьевки и подписывает его у председательствующего и членов жеребьевочной комиссии. В случае, предусмотренном абзацем вторым пункта 3.4.7 настоящего Регламента, в течение 10 дней со дня подписания протокола жеребьевки:

секретарь жеребьевочной комиссии готовит проект уведомления о снятии семьи с учета граждан, состоящих на учете в целях бесплатного предоставления земельного участка;

проект уведомления о снятии семьи с учета граждан подписывается Главой (заместителем Главы);

подписанное Главой и (заместителем Главы) уведомление выдается заявителю на руки или направляется почтой с регистрацией документов по правилам делопроизводства.

3.5. Принятие решения о предоставлении земельного участка по результатам жеребьевки и издание постановления администрации о предоставлении земельного участка.

3.5.1. Решение администрации о предоставлении многодетной семье земельного участка оформляется постановлением администрации.

В случае получения согласия многодетной семьи на получение выбранного по результатам жеребьевки земельного участка в четырнадцатидневный срок специалист Администрации подготавливает проект распоряжения Администрации о предоставлении земельного участка многодетной семье.

3.5.2. В течение трех дней подготовленный специалистом проект постановления Администрации о предоставлении земельного участка передается на подпись Главе.

 3.5.3. О принятом решении многодетная семья информируется в течение 10 дней со дня его принятия любым доступным способом.

3.5.4. Результатом исполнения административного действия является принятие постановления о предоставлении земельного участка.

3.6. Подписание договора безвозмездной передачи земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, дачного хозяйства, садоводства или огородничества в собственность по результатам жеребьевки.

3.6.1. В четырнадцатидневный срок со дня принятия постановления о предоставлении земельного участка специалистом подготавливается и передается на согласование Главе проект договора безвозмездной передачи земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, дачного хозяйства, садоводства или огородничества в собственность

3.6.2. В течение трех дней подготовленный проект договора безвозмездной передачи земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, дачного хозяйства, садоводства или огородничества в собственность передается на подпись Главе или его заместителю, а многодетная семья уведомляется о необходимости явки в Администрацию для подписания договора со своей стороны.

3.6.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 28 дней со дня получения согласия многодетной семьи.

3.6.4. В случае неподписания многодетной семьей договора безвозмездной передачи земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, дачного хозяйства, садоводства или огородничества в собственность, земельный участок повторно предлагается к распределению при проведении следующей жеребьевки, а многодетная семья снимается с учета.

3.6.4. Договор безвозмездной передачи земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, дачного хозяйства, садоводства или огородничества в собственность подлежит обязательной регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Нижегородской области (Управление Росреестра по Нижегородской области).

В соответствии с пунктом 2 статьи 19 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» орган местного самоуправления в срок не позднее пяти рабочих дней с момента заключения договора безвозмездной передачи земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, дачного хозяйства, садоводства или огородничества в собственность (подписания его обеими сторонами) обязан направить в орган регистрации прав заявление о государственной регистрации прав и прилагаемые к нему документы в отношении соответствующего объекта недвижимости.

3.6.5. После совершения регистрационных действий один экземпляр договора земельного участка передается многодетной семье.

3.6.6. Результатом административного действия является подписанный сторонами (Администрацией и многодетной семьей) договор безвозмездной передачи земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, дачного хозяйства, садоводства или огородничества в собственность либо постановление о снятии многодетной семьи с учета.

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Текущий (внутренний) контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации, в компетенцию которых входит предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Нижегородской области.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается приказом Администрации в порядке, установленном действующим законодательством.

Контроль осуществляется путем:

- периодической проверки регистрации и движения документации;

- периодической проверки обращений и жалоб заявителей;

- анализа причин отказа заявителям в предоставлении земельных участков.

По результатам контроля принимаются решения об устранении допущенных нарушений, о наложении соответствующих взысканий в соответствии с действующим законодательством.

4.2. По результатам проведенных проверок при выявлении нарушений прав заинтересованных лиц осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения административных процедур, указанных в настоящем Регламенте.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК**

**ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,**

**ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ**

**ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

5.1. Заявители имеют право обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего в Администрацию.

 Жалобы на решения, принятые Администрацией, подаются в вышестоящий орган (вышестоящему должностному лицу).

5.2. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с пунктом 1.3 настоящего административного регламента.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области;

7) отказ Администрации рабочего поселка Красные Баки, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.5. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.7. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

5.8. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Администрации, Администрация в течение 3-х рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией и опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы в случаях:

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

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

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. Министерство вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.12. 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.

5.13. Заявитель вправе обжаловать принятое по результатам рассмотрения жалобы решение в вышестоящий орган государственной власти, вышестоящему должностному лицу и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к регламенту

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

В Администрацию рабочего поселка Красные Баки Краснобаковского района Нижегородской области

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

(фамилия, имя, отчество)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения

зарегистрированного(ой) по месту жительства

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

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

Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(дата и место выдачи)

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Законом Нижегородской области от 01.12.2011 № 168-З «О

предоставлении земельных участков многодетным семьям в собственность

бесплатно на территории Нижегородской области» прошу предоставить моей

семье земельный участок в собственность бесплатно для строительства индивидуального жилого дома, для ведения личного подсобного хозяйства, дачного хозяйства, садоводства и огородничества

(нужное подчеркнуть)

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

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

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

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

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(подпись

Приложение 2

к регламенту

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

ОБ ОТКАЗЕ ГРАЖДАНИНА ОТ УЧАСТИЯ В ЖЕРЕБЬЕВКЕ

Председателю жеребьевочной комиссии

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

(фамилия, имя, отчество)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения

зарегистрированного(ой) по месту жительства

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

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

Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(дата и место выдачи)

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)), отказываюсь от

участия в жеребьевке, назначенной на «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на предоставление в собственность бесплатно земельных участков из Перечня земельных участков, предназначенных для предоставления для индивидуального жилищного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства, дачного хозяйства, садоводства и огородничества.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(подпись)

Приложение 3

к регламенту

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

О СОГЛАСИИ ГРАЖДАНИНА НА ПОЛУЧЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНОГО

УЧАСТКА ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ЖЕРЕБЬЕВКИ В СОБСТВЕННОСТЬ

Председателю жеребьевочной комиссии

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

(фамилия, имя, отчество)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения

зарегистрированного(ой) по месту жительства

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

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

Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(дата и место выдачи)

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)), согласен(сна) на предоставление в собственность земельного участка, расположенного

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

(местоположение земельного участка)

с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_, выбранного мною по результатам жеребьевки (дата проведения жеребьевки).

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(подпись)

Приложение 4

к регламенту

ФОРМА РАСПИСКИ,

ПОДТВЕРЖДАЮЩЕЙ НЕИЗМЕННОСТЬ ПРЕДСТАВЛЕННЫХ РАНЕЕ СВЕДЕНИЙ

РАСПИСКА

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В Администрацию рабочего поселка Красные Баки Краснобаковского района Нижегородской области)

Я, гражданин(ка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

(когда)

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

(кем выдан, код подразделения)

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

настоящим подтверждаю неизменность представленных мною ранее сведений, предусмотренных законодательством Нижегородской области при предоставлении земельных участков бесплатно для целей индивидуального жилищного строительства, личного подсобного хозяйства, дачного хозяйства, садоводства или огородничества.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(подпись)

Приложение 5

к регламенту

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

ОБ ОТКАЗЕ ГРАЖДАНИНА ОТ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ЖЕРЕБЬЕВКИ

Председателю жеребьевочной комиссии

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

(фамилия, имя, отчество)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения

зарегистрированного(ой) по месту жительства

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

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

Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(дата и место выдачи)

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)), отказываюсь от

выбранного мною в ходе жеребьевки (дата проведения жеребьевки) земельного участка, расположенного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(местоположение земельного участка)

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(подпись)