

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13 июня 2024 г. № 597  
г. Сураж

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность земельного участка в границах Суражского муниципального района»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Брянской области от 30.07.2019 г. № 77-3 «О бесплатном предоставлении гражданам, имеющим трёх и более детей в собственность земельных участков в Брянской области», постановлением администрации Суражского района Брянской области от 10.11.2014 г. № 719 «Об утверждении порядка разработки и принятия административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Суражского района,

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги: «Принятие решения о предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность земельного участка в границах Суражского муниципального района» согласно приложению.

2. Постановление администрации Суражского района от 18.01.2021 г. № 19 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении в собственность земельного участка гражданам, имеющим трех и более детей на территории Суражского муниципального района» признать утратившим силу.

3. Комитету по управлению муниципальным имуществом администрации Суражского района (Иванченко Н.В.) обеспечить исполнение настоящего регламента.

4. Отделу правовой и организационно-кадровой работы администрации Суражского района (Котенок В.Г.) данное постановление опубликовать в информационно-аналитическом бюллетене «Муниципальный вестник Суражского района» и разместить на официальном сайте администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Суражского района (Иванченко Н.В.).

**Глава администрации  
Суражского района**

исп. Иванченко Н.В.  
тел. 2-26-65



**В.П. Риваненко**

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги**

### **«Принятие решения о предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность земельного участка в границах Суражского муниципального района»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Административный регламент оказания муниципальной услуги по предоставлению гражданам, имеющим трёх и более детей в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства, или ведения личного подсобного хозяйства, или садоводства, или огородничества, находящихся в государственной собственности, муниципальной собственности и земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных в границах Суражского муниципального района (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов оказания муниципальной услуги по предоставлению многодетным семьям в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства, или ведения личного подсобного хозяйства, или садоводства, или огородничества (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги (далее - заявители), и определяет сроки и последовательность предоставления муниципальной услуги.

1.2. Настоящий административный регламент регулирует отношения, возникающие при предоставлении многодетным семьям в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства, или ведения личного подсобного хозяйства, или садоводства, или огородничества, находящихся в государственной собственности, муниципальной собственности и земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных в границах Суражского муниципального района, и обеспечивает реализацию прав граждан на оформление земельных участков для индивидуального жилищного строительства, или ведения личного подсобного хозяйства, или садоводства, или огородничества, предусмотренных Земельным кодексом Российской Федерации, Законом Брянской области от 30.07.2019 г. №77-3 «О бесплатном предоставлении гражданам, имеющим трёх и более детей в собственность земельных участков в Брянской области» (далее – Закон Брянской области от 30.07.2019 г. № 77-3).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Суражского района Брянской области (далее – Администрация) в лице – комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Суражского района (далее – Комитет). Также муниципальная услуга предоставляется муниципальным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Суражском районе» (далее также – МФЦ).

1.4. Право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно имеют семьи, состоящие на учете в целях предоставления земельных участков в собственность бесплатно (далее также – учет) и одновременно соответствующие на день подачи заявления о приобретении земельного участка следующим условиям:

1) дети обучающиеся в образовательных организациях по очной форме обучения в возрасте до 23 лет;

2) дети, проходящие военную службу по призыву в возрасте до 23 лет;

3) дети, в отношении которых родители (усыновители) либо единственный родитель (усыновитель) не лишены родительских прав или в отношении которых не отменено усыновление.

1.5. Условиями предоставления земельных участков семье на дату подачи заявления являются:

1) родители (усыновители) либо один из родителей (усыновителей), либо единственный родитель (усыновитель) и их дети являются гражданами Российской Федерации;

2) родители (усыновители) либо один из родителей (усыновителей), либо единственный родитель (усыновитель) имеет место жительства на территории Брянской области не менее трёх лет, и их дети имеют место жительства на территории Брянской области;

3) члены семьи не имеют на праве собственности, пожизненного наследуемого владения или постоянного (бессрочного) пользования земельного участка с видами разрешенного использования, установленными Законом Брянской области от 30.07.2019 г. №77-З, расположенного на территории Брянской области, либо члены семьи имеют на праве собственности, пожизненного наследуемого владения или постоянного (бессрочного) пользования земельный участок (земельные участки), расположенный на территории Брянской области, размер которого (которых в сумме) меньше предельного (минимального) размера, установленного градостроительными регламентами соответствующего муниципального образования в Брянской области по месту расположения такого земельного участка (части земельного участка, земельных участков);

4) члены семьи в течение 5 лет не осуществляли сделки по отчуждению земельного участка (части земельного участка, земельных участков), принадлежавшего им на праве собственности, пожизненного наследуемого владения или постоянного (бессрочного) пользования и расположенного на территории Брянской области, размер которого (которых в сумме) равен либо превышает предельный (минимальный) размер, установленный градостроительными регламентами соответствующего муниципального образования в Брянской области по месту расположения такого земельного

участка (части земельного участка, земельных участков) с видами разрешенного использования, установленными Законом Брянской области от 30.07.2019 г. №77-3;

5) родители (усыновители) либо единственный родитель (усыновитель) состоят на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации.

1.6. Земельные участки предоставляются семье в границах Суражского муниципального района, на территории которого родители (усыновители) либо один из родителей (усыновителей), либо единственный родитель (усыновитель) зарегистрированы по месту жительства. В случае если родители (усыновители) зарегистрированы в разных муниципальных образованиях Брянской области, то предоставление земельных участков осуществляется на выбор по месту жительства одного из родителей (усыновителей).

В случае отсутствия в границах Суражского муниципального района Брянской области свободных земельных участков, которыми органы местного самоуправления вправе распоряжаться, с согласия родителей (усыновителей) земельные участки могут быть предоставлены в границах другого муниципального образования в Брянской области.

1.7. Земельные участки предоставляются бесплатно в общую долевую собственность всех членов семьи, являющихся гражданами Российской Федерации, в равных долях.

1.8. Гражданам с их письменного согласия может быть предоставлена иная мера социальной поддержки в виде единовременной денежной выплаты взамен предоставления им земельного участка в собственность бесплатно.

1.9. Семья сохраняет право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно в случае гибели (смерти) одного или нескольких детей при исполнении ими обязанностей военной службы в ходе специальной военной операции.

Для подтверждения обстоятельства, указанного в п.п. 1.9. раздела 1 настоящего административного регламента, заявитель предоставляет документы, подтверждающие гибель (смерть) в ходе специальной военной операции одного или нескольких детей (справку (сведения) о гибели военнослужащего, свидетельство о смерти).

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

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность земельного участка в границах Суражского муниципального района».

2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу: администрация Суражского района Брянской области в лице комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Суражского района.

2.2.1. Сведения об Администрации:

Юридический и почтовый адрес: 243500, Брянская обл., Суражский район, г. Сураж, ул. Ленина, д. 40; тел./факс 8(48330) 2-14-34

адрес электронной почты Администрации e-mail: 84833021434@mail.ru

адрес официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.admsur.ru](http://www.admsur.ru)

График работы Администрации:

понедельник- четверг с 8.30 до 17.45

пятница с 8.30 до 16.30

перерыв на обед с 13.00 до 14.00,

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час, в предпраздничные дни: с 08:30 до 16:45, перерыв: с 13:00 до 14:00;

выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

Сведения о Комитете, предоставляющем данную услугу:

Юридический и почтовый адрес: 243500, Брянская обл., Суражский район, г. Сураж, ул. Ленина, д.40.

Фактический адрес: 243500, Брянская область, г. Сураж, ул. Ленина, д. 51.

Телефон для справок 8(48330) 2-26-65, 2-18-74.

адрес электронной почты Комитета e-mail: [kumisurazh@yandex.ru](mailto:kumisurazh@yandex.ru)

График работы Комитета:

понедельник- четверг с 8.30 до 17.45

пятница с 8.30 до 16.30

перерыв на обед с 13.00 до 14.00,

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час, в предпраздничные дни: с 08:30 до 16:45, перерыв: с 13:00 до 14:00;

выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявители обращаются в Комитет: понедельник - четверг с 9.00 до 13.00.

Сведения об МФЦ, предоставляющем муниципальную услугу:

почтовый адрес: 243500, Брянская обл., г. Сураж, ул. Ленина, д. 51; тел./факс 8 (48351) 2-28-40;

адрес электронной почты МФЦ: [mfcstrasch@mail.ru](mailto:mfcstrasch@mail.ru)

Режим работы: понедельник с 8.00 до 20.00

вторник-пятница с 8.00 да 18.00

суббота с 8.00 до 13.00

воскресенье - выходной.

2.2.2. Информация о настоящем административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге размещается:

1) непосредственно в Комитете на информационном стенде по адресу: Брянская область, г. Сураж, пл. Ленина, д. 51;

2) на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.admsur.ru](http://www.admsur.ru)).

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

1) непосредственно у специалистов Комитета при личном или письменном обращении в Комитет по адресу: 243500, г. Сураж, Брянской обл., ул. Ленина, д. 51, кабинеты №№ 1,2;

2) по электронной почте kumisurazh@yandex.ru;

3) использованием средств телефонной связи: 8(48330)2-18-74, факс: 8(48330)2-18-74;

4) посредством обращения на Интернет-сайт администрации Суражского района ([www.admsur.ru](http://www.admsur.ru));

Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении в МФЦ.

2.3. Срок исполнения услуги установлен пунктами 3.1.3, 3.2., 3.3. настоящего административного регламента.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии:

- Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993 г.;

- Земельным кодексом Российской Федерации;

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

- Законом Брянской области от 30.07.2019 г. №77-3 «О бесплатном предоставлении гражданам, имеющим трёх и более детей в собственность земельных участков в Брянской области»;

- Уставом Суражского района Брянской области;

- Положением о Комитете по управлению муниципальным имуществом администрации Суражского района, утвержденным постановлением администрации Суражского района от 28.12.2015г. №1244;

- иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Брянской области, муниципальными правовыми актами.

2.5. Заявление о постановке семьи на учет в целях предоставления земельного участка в собственность бесплатно подает один из родителей (усыновителей) либо единственный родитель (усыновитель) в администрацию Суражского района.

Исчерпывающий перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

1) копия паспорта заявителя (станицы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, регистрацию по месту жительства, семейное положение);

2) копия документа, удостоверяющего личность супруга (супруги) заявителя (при наличии) для гражданина Российской Федерации – копия страница паспорта, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации, регистрацию по месту жительства, семейное положение;

3) копии свидетельства о рождении (усыновлении) детей;

4) копии паспортов детей, достигших 14-летнего возраста (станицы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, регистрацию по месту жительства);

5) копия свидетельства о регистрации по месту жительства

несовершеннолетних детей, не достигших 14-летнего возраста;

6) копия свидетельства о регистрации брака, свидетельства о расторжении брака (при наличии);

7) справка с места учебы (для детей в возрасте от 18 до 23 лет, обучающихся в образовательных организациях по очной форме обучения) с указанием срока окончания обучения, выданная не позднее чем за 30 дней до дня подачи заявления;

8) документ, подтверждающий прохождение военной службы по призыву (для детей в возрасте от 18 до 23 лет, проходящих военную службу по призыву) с указанием срока окончания службы, выданный не позднее чем за 30 дней до дня подачи заявления);

9) согласие на обработку персональных данных заявителя и всех членов семьи.

К заявлению устанавливаются следующие требования (приложение № 2 к настоящему регламенту):

- в заявлении обязательно должны быть указаны: фамилия, имя, отчество заявителя, обратный адрес, контактный телефон, адрес электронной почты, дата и подпись;

- заявление должно быть подписано заявителем;

- текст заявления должен поддаваться прочтению;

- заявление не должно содержать исправлений, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковывать его содержание;

- использование корректирующих средств для исправления в заявлении не допускается.

Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

Заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за достоверность сведений, содержащихся в заявлении и предоставленных им документах.

2.6. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

- не подлежат приему документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, написанные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- несоблюдении требований, установленных пунктом 2.5. настоящего регламента;

2.8. Плата с заявителя за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.9. Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, при получении документов, консультаций по вопросам



оказания муниципальной услуги, информации о процедуре предоставления услуги при личном обращении заявителей не должно превышать 15 минут.

2.10. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются всей необходимой офисной мебелью, включая стулья для заявителей, ожидающих своей очереди, пожарно-охранной сигнализацией, информационными стендами.

2.11. Сведения о порядке предоставления муниципальной услуги носят открытый, общедоступный характер, предоставляются всем заинтересованным лицам при обращении в комитет непосредственно в порядке, установленном законодательством РФ.

Заявитель вправе получить информацию по вопросам предоставления и исполнения муниципальной услуги, обратившись в комитет любыми доступными ему способами - в устном (лично или по телефону) или письменном виде (с помощью обычной почты) или с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

1) здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, находится с учетом пешеходной доступности не более 10 минут от остановки общественного транспорта и оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещение, с учетом соблюдения установленного в здании пропускного режима;

2) помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудовано в соответствии с соблюдением мер безопасности;

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

В целях обеспечения доступности инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, к предоставлению муниципальной услуги, созданы следующие условия:

1) условия для беспрепятственного доступа к зданию, в котором предоставляется услуга;

2) возможность самостоятельного или с помощью работников организации, предоставляющих услугу, передвижения по территории здания, входа в здание и выхода из него;

3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором предоставляется услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников организации, предоставляющих услугу;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

5) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

6) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) оказание работниками организации, предоставляющими муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги и использованию объектов наравне с другими лицами;

8) при необходимости оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

9) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

10) обеспечение доступа инвалидов к иным помещениям: вестибюль, гардероб, санузлы, коридоры, и т.п.;

11) доступность звуковой информации для посетителей, использующих слуховые аппараты, путем оборудования залов обслуживания заявителей индукционной системой;

12) оборудование на прилегающих к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

13) оборудование зданий и помещений пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, размещение столов для инвалидов в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок;

14) проведение инструктажа работников, осуществляющих непосредственное взаимодействие с получателями услуги, по вопросам ознакомления инвалидов с размещением кабинетов, а также оказания им помощи в уяснении последовательности действий и маршрута передвижения при получении муниципальной услуги.

2.13. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.14. Прием заявителей осуществляется председателем и специалистами комитета в соответствии с графиком, устанавливаемым с учетом режима работы комитета согласно правилам внутреннего трудового распорядка.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.**

3.1. Предоставление муниципальной услуги начинается со следующих административных процедур: прием и регистрация заявления о предоставлении земельного участка, принятие решения о постановке семьи на учет.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию Суражского района письменного заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства, или ведения личного подсобного хозяйства, или садоводства, или огородничества с приложением документов в соответствии с настоящим регламентом.

Срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

3.1.2. После наложения резолюции главы администрации Суражского района заявление поступает в комитет для рассмотрения и формирования полного пакета документов.

После получения заявления и прилагаемых к нему документов специалист комитета осуществляет первичную проверку документов:

- соответствие их перечню, указанному в пункте 2.5. настоящего регламента;
- документы, удостоверяющие личность заявителя.

Тексты документов, поданных заявителем, должны быть написаны разборчиво, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах должны отсутствовать подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, документы не должны быть написаны карандашом.

Критерии принятия решения об отказе в приеме документов на рассмотрение:

- не подлежат приему документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, написанные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;
- если с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- при несоблюдении требований, установленных пунктом 2.5. настоящего регламента.

После проведения первичной проверки документов специалист комитета в порядке межведомственного взаимодействия запрашивается в органах, предоставляющих государственные услуги или муниципальные услуги, иных государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг (в случае если документы, содержащие данную информацию, не были представлены самостоятельно заявителем), следующие сведения:

1) сведения из органов опеки и попечительства о наличии данных об отмене усыновления (удочерения);

2) сведения из органов записи актов гражданского состояния о наличии данных о лишении родителей родительских прав в отношении детей;

3) сведения из Единого государственного реестра недвижимости, подтверждающие наличие либо отсутствие у членов семьи земельных участков на правах, перечисленных в пункте 1.2. настоящего регламента;

4) сведения о постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях;

5) сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета на каждого члена семьи (при наличии).

3.1.3. После рассмотрения заявления и формирования полного пакета документов принимается решение о постановке семьи на учет или об отказе в постановке на учет, в срок не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления, администрацией Суражского района. Заявителю направляется уведомление о принятом решении в течение 5 рабочих дней после принятия решения посредством направления ему заказного письма с уведомлением либо посредством электронной почты по адресу, указанному в заявлении, либо путем личного уведомления.

В случае принятия решения о постановке семьи на учет, заявление специалистом комитета регистрируется в прошитом, пронумерованном и скрепленном соответствующими печатями реестре заявлений о постановке семьи на учет в целях предоставления земельных участков в собственность бесплатно (приложение № 3 к настоящему регламенту).

Основания для принятия решения об отказе в постановке семьи на учет являются:

1) документы, представленные Заявителем, не соответствуют требованиям, установленным п. 2.5. настоящего регламента;

2) заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

3) несоответствие семьи требованиям и условиям, установленным п. 1.5. настоящего регламента;

4) семья состоит на учете в органе местного самоуправления в целях предоставления земельного участка в собственность бесплатно;

5) семьей реализовано право на приобретение земельного участка в собственность бесплатно, предусмотренное Законом Брянской области от 30.07.2019 г. № 77-3.

Основания для снятия семьи с учета.

1. Подача Заявителем, в отношении семьи которого принято решение о постановке на учет, заявления о снятии с учета.

2. Переезд родителей (усыновителей), либо единственного родителя (усыновителя) на постоянное место жительства в другой субъект Российской Федерации.

3. Семейой реализовано право на приобретение земельного участка в собственность бесплатно.

4. Лишение родительских прав или ограничение в родительских правах, отмена усыновления в отношении ребенка (детей), повлекшие несоответствие семьи требованиям и условиям, установленным разделом 2 настоящего Регламента.

5. Выявление недостоверных сведений в документах, представленных Заявителем, по результатам рассмотрения которых принято решение о постановке семьи на учет в целях предоставления земельных участков в собственность бесплатно.

6. Снятие с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

7. Семейой реализовано право на предоставление единовременной денежной выплаты предусмотренной статьей 7.1. Закона Брянской области от 25.11.2022 года №94-З.

### **3.2. Информирование заявителя о возможности предоставления земельных участков в собственность бесплатно и соблюдение очередности заявителей.**

В целях информирования заявителей о наличии земельных участков, предлагаемых для приобретения в собственность бесплатно, комитет формирует и утверждает перечни земельных участков, включающих земельные участки, находящиеся государственной собственности, муниципальной собственности, земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, предназначенных для предоставления семьям, принятым на учет в комитет (далее – Перечень земельных участков).

Перечень земельных участков в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня утверждения размещается на официальном сайте администрации Суражского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.2.1. Информирование заявителя о возможности предоставления земельных участков в собственность бесплатно, включенных в Перечень земельных участков, осуществляется в порядке очередности регистрации в журнале путем направления уведомления с предложением о предоставлении на выбор земельного участка из имеющихся в Перечне земельных участков.

Предоставление земельных участков, не включенных в Перечень земельных участков, не допускается.

В случае смерти, лишения родительских прав (ограничения в родительских правах заявителя), в отношении семьи которого принято решение о постановке на учет, его очередность сохраняется другим родителем (усыновителем) всех детей с согласия последнего.

Заявитель считается надлежащим образом, уведомленным при направлении ему заказного письма с уведомлением либо посредством электронной почты по адресу, указанному в заявлении, либо путем личного уведомления.

Заявитель, желающий приобрести земельный участок в собственность бесплатно, включенный в Перечень земельных участков, подает в комитет заявление о приобретении земельного участка либо об отказе от приобретения предложенных земельных участков в течение 5 (пяти) календарных дней со дня надлежащего уведомления.

В случае, если заявитель, надлежащим образом уведомленный, в течение 5 (пяти) календарных дней со дня получения уведомления не обратился с заявлением о приобретении земельного участка или отказался от приобретения предложенных земельных участков, Перечень земельных участков предлагается следующему по очереди заявителю.

После утверждения Перечня земельных участков и включения в него дополнительных земельных участков, заявителю направляется повторное уведомление с предложением на выбор земельного участка в установленном порядке.

В случае если заявитель дважды отказался от предложенных в собственность бесплатно земельных участков, очередность заявителя определяется от даты второго отказа, указанной в заявлении, а если заявитель не обратился в комитет, его очередность определяется по истечении 5 (пяти) календарных дней от даты получения уведомления.

Одновременно с заявлением о приобретении земельного участка заявитель подтверждает неизменность ранее предоставленных им сведений, послуживших основанием для постановки на учет в целях предоставления земельного участка в собственность бесплатно либо представляет документы, подтверждающие произошедшие изменения.

Результатом административной процедуры является поступление от заявителя заявления о приобретении земельного участка в собственность бесплатно.

### **3.3. Принятие решения о предоставлении испрашиваемого земельного участка либо об отказе в предоставлении данного земельного участка.**

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с пакетом документов в комитет.

Комитет при получении заявления о приобретении земельного участка в течение 7 (семи) рабочих дней со дня получения, проверив документы, определяет возможность предоставления земельного участка в соответствии с Перечнем земельных участков, принимает решение о предоставлении семье земельного участка в собственность бесплатно, находящийся в муниципальной собственности, либо земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, готовит проект постановления администрации Суражского района о бесплатном предоставлении земельного участка в собственность многодетной семье.

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

- 1) семья не состоит на учете в целях предоставления земельного участка в собственность бесплатно;
- 2) земельный участок, указанный в заявлении о приобретении земельного участка, отсутствует в Перечне земельных участков;
- 3) непредставление Заявителем заявления о приобретении земельного участка и документов, указанных в пункте 8 статьи 5 Закона Брянской области от 30.07.2019 г. №77-3;
- 4) заявление о приобретении земельного участка подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;
- 5) семьей реализовано право на приобретение земельного участка в собственность бесплатно, предусмотренное Законом Брянской области от 30.07.2019 г. №77-3;
- 6) семьей реализовано право на предоставление единовременной денежной выплаты, предусмотренное статьей 7.1. Закона Брянской области от 30.07.2019 г. №77-3;
- 7) выявление обстоятельств, препятствующих предоставлению в собственность бесплатно земельных участков в соответствии с Законом Брянской области от 30.07.2019 г. №77-3.

Результатом административной процедуры является принятие постановления администрации Суражского района о бесплатном предоставлении земельного участка в общую долевую собственность в равных долях многодетной семье.

#### **3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.**

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного постановления администрации Суражского района в комитет.

Комитет передает заявителю или его законному представителю постановление администрации Суражского района о бесплатном предоставлении земельного участка в собственность многодетной семье.

Заявитель, в отношении семьи которого принято решение о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка, обеспечивает за свой счет государственную регистрацию перехода права собственности на земельный участок.

Уведомление о невозможности предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, или ведения личного подсобного хозяйства, или садоводства, или огородничества с указанием причин отказа специалист комитета направляет почтой заявителю по адресу, указанному в заявлении на предоставление муниципальной услуги.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем указанных документов.

Документ и (или) информация, подтверждающие предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги), могут быть:

- выданы лично заявителю в форме документа на бумажном носителе;
- направлены заявителю в форме документа и (или) на бумажном носителе почтовым отправлением.

Комитет ведет учет и направляет сведения о семьях, получивших земельные участки в соответствии с Законом Брянской области от 30.07.2019 г. № 77-З в уполномоченный орган исполнительной власти в сфере социальной защиты в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня подписания постановления администрации Суражского района о предоставлении земельного участка многодетной семье в общую долевую в собственность бесплатно.

3.4.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность земельного участка в границах Суражского муниципального района» приводится в приложении №1 к настоящему регламенту.

#### 4. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

4.1. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
- получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;
- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством с жалобой на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) сотрудников Комитета по управлению муниципальным имуществом.

4.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;
- удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

4.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. При предоставлении муниципальной услуги:

- при направлении запроса почтовым отправлением непосредственного взаимодействия гражданина с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, как правило, не требуется;
- при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов.

### **5. Формы контроля за исполнением административного регламента**



5.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

5.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Брянской области и администрации Суражского района.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

При контроле за предоставлением муниципальной услуги учитываются показатели:

- доступность – отсутствие жалоб на препятствие к получению услуги в течение 1 года;
- качество – отсутствие жалоб на несоблюдение сроков и процедур.

5.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **6. Предоставление гражданам единовременной денежной выплаты**

6.1. Право на предоставление единовременной денежной выплаты, предусмотренной пунктом 10 статьи 2 Закона Брянской области от 25.11.2022 г. №94-З, имеет семья, которая поставлена на учет в целях предоставления земельных участков в собственность бесплатно, и изъявившая письменное согласие на предоставление единовременной денежной выплаты взамен предоставления ей земельного участка.

6.2. Единовременная денежная выплата может быть использована путем направления ее средств:

- 1) на оплату цены договора купли-продажи жилого помещения (жилого помещения с земельным участком), заключенного гражданином и (или) его супругом (супругой);
- 2) на оплату договора купли-продажи земельного участка для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства, заключенного гражданином и (или) его супругом (супругой);
- 3) на уплату первоначального взноса при получении жилищного кредита гражданином и (или) его супругом (супругой), в том числе ипотечного, или жилищного займа (далее - жилищный кредит) на приобретение жилого помещения по договору купли-продажи или строительство жилого дома;

4) на погашение суммы основного долга (части суммы основного долга) и уплаты процентов по жилищным кредитам гражданина и (или) его супруга (супруги) на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома или по кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома, за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по указанным жилищным кредитам или кредитам (займам) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита;

5) для уплаты цены договора участия в долевом строительстве, который предусматривает в качестве объекта долевого строительства жилое помещение, содержащего одно из условий привлечения денежных средств участников долевого строительства, установленных пунктом 5 части 4 статьи 4 Федерального закона от 30 декабря 2004 года N 214-ФЗ "Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации" (далее - договор участия в долевом строительстве), или уплаты цены договора уступки участником долевого строительства прав требований по договору участия в долевом строительстве (далее - договор уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве), заключенного гражданином и (или) его супругом (супругой);

6) для уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита гражданином и (или) его супругом (супругой) на уплату цены договора участия в долевом строительстве, на уплату цены договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве;

7) для погашения суммы основного долга (части суммы основного долга) и уплаты процентов по жилищному кредиту гражданина и (или) его супруга (супруги) на уплату цены договора участия в долевом строительстве или на уплату цены договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве либо по кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита на уплату цены договора участия в долевом строительстве или на уплату цены договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве (за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по указанным жилищным кредитам либо кредитам (займам) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита).

6.3. Объекты недвижимости, предусмотренные пунктом 6.2. настоящей статьи, должны быть расположены на территории Брянской области.

6.4. Предоставление единовременной денежной выплаты не допускается в целях приобретения жилых помещений, признанных непригодными для проживания.

6.5. Размер единовременной денежной выплаты составляет 200000 рублей.

В случае если стоимость приобретаемого за счет средств единовременной денежной выплаты объекта недвижимости составляет менее 200000 рублей, размер единовременной денежной выплаты ограничивается фактической стоимостью приобретаемого объекта недвижимости.

В случае если размер остатка основного долга и процентов по жилищному кредиту (займу) составляет менее 200000 рублей, размер единовременной денежной выплаты ограничивается суммой фактического остатка.

6.6. Порядок предоставления единовременной денежной выплаты устанавливается нормативным правовым актом Правительства Брянской области.

6.7. Финансирование расходов на предоставление единовременной денежной выплаты осуществляется в пределах средств, предусмотренных на эти цели законом Брянской области об областном бюджете на очередной финансовый год и на плановый период.

Очередность финансирования предоставления гражданам единовременной денежной выплаты взамен земельного участка осуществляется в зависимости от даты постановки семьи на учет в целях предоставления земельных участков в собственность бесплатно в соответствии с порядком предоставления единовременной денежной выплаты."

## **7. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, или муниципальных служащих, работников**

7.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами 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 нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) требование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними законами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных услуг».

## 7.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

7.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Действия (бездействия) администрации Суражского района, должностных лиц администрации Суражского района или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

### 7.2.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также 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;

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

7.2.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, 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 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

7.2.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

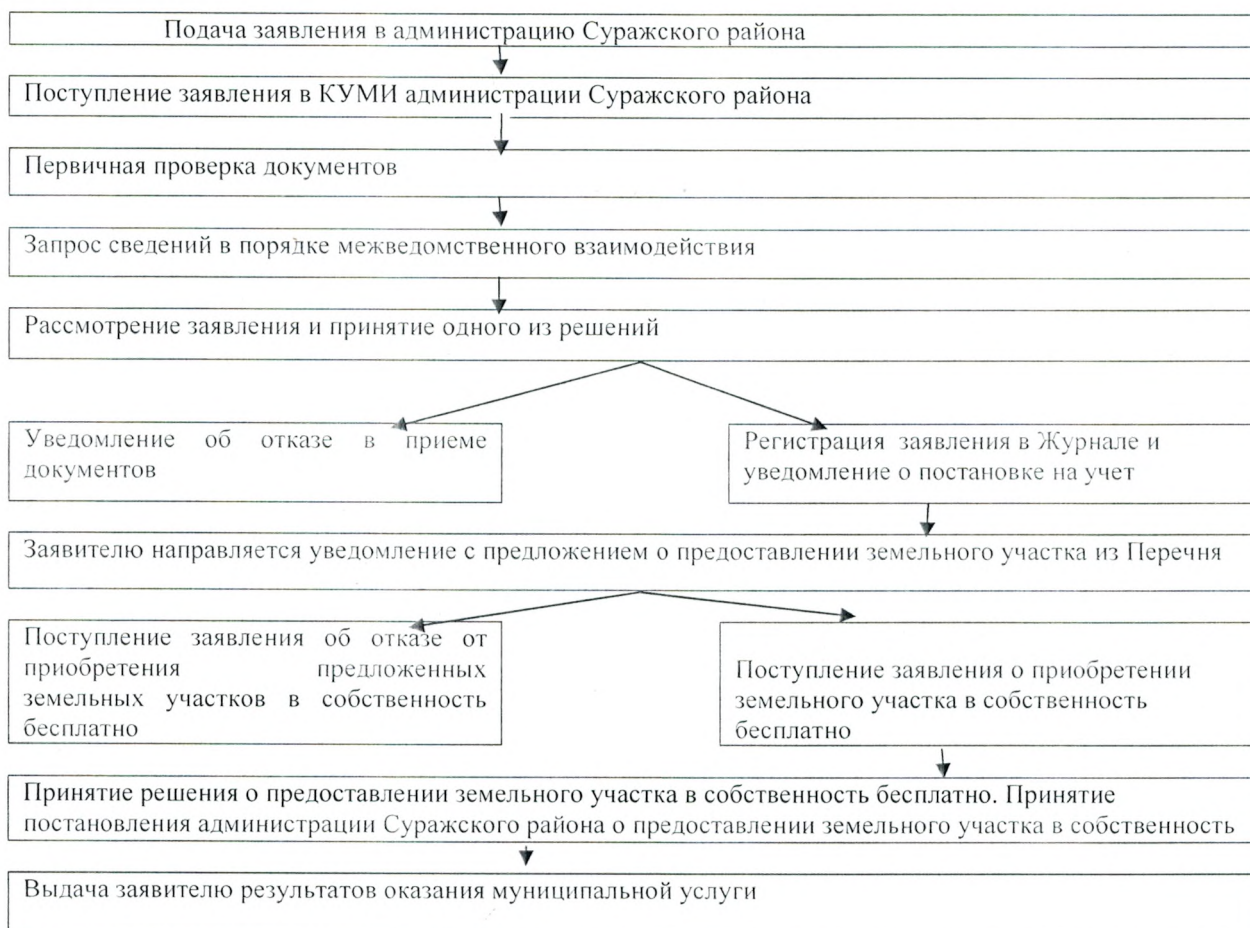
1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

7.2.6. Не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 7.2.5 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

7.2.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги  
**« Принятие решения о предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, в  
 собственность земельного участка в границах Суражского муниципального района»**



**Форма заявления  
на предоставление муниципальной услуги  
« Принятие решения о предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, в  
собственность земельного участка в границах Суражского муниципального района»**

**Главе администрации Суражского района**

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество гражданина)  
дата рождения \_\_\_\_\_ г.  
гражданство \_\_\_\_\_  
документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_  
серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_ года кем \_\_\_\_\_

адрес регистрации по месту  
жительства: \_\_\_\_\_

адрес фактического места  
жительства: \_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_

Заявление граждан (ина, ки), имеющ (его, ей) \_\_\_\_\_ детей о бесплатном предоставлении  
(нужное подчеркнуть)  
**в собственность земельного участка**

Прошу предоставить моей семье земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_,  
площадью \_\_\_\_\_ кв. м, расположенный по адресу: Брянская обл., \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_, включенный в Перечень земельных участков за № \_\_\_\_\_, с разрешенным видом использования  
\_\_\_\_\_,  
в собственность бесплатно для \_\_\_\_\_.  
(указать одну из целей использования земельного участка, предусмотренных п.5 ст. 2 Закона № 77-3 от 25.07.2019г. )

**ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ, ПРИЛАГАЕМЫХ К ЗАЯВЛЕНИЮ**

№ п/п	Наименование документа, реквизиты документа	Количество листов
1	Копия паспорта Заявителя серия _____ № _____ дата выдачи _____ г.	
2.	Копия документа удостоверяющего личность супруга (супруги) Заявителя серия _____ № _____ дата выдачи _____ г.	
3	Копии свидетельства о рождении (усыновлении) детей: 1) серия _____ № _____ дата выдачи _____ г. 2) серия _____ № _____ дата выдачи _____ г. 3) серия _____ № _____ дата выдачи _____ г.	
4	Копии паспортов детей, достигших 14-летнего возраста 1) серия _____ № _____ дата выдачи _____ г. 2) серия _____ № _____ дата выдачи _____ г.	

	3) серия _____ № _____ дата выдачи _____ г.	
5	Копии свидетельства о регистрации по месту жительства несовершеннолетних детей, не достигших 14-летнего возраста: № _____ от _____ г.; № _____ от _____ г.; № _____ от _____ г.;	
6	Копия свидетельства о регистрации брака, серия _____ № _____ дата выдачи _____ г. копия свидетельства о расторжении брака (при наличии) серия _____ № _____ дата выдачи _____ г.	
7	Справка с места учебы (для детей в возрасте от 18 до 23 лет) по очной форме обучения с указанием срока окончания обучения (срок действия 30 дней) № _____ дата выдачи _____ г.	
8	Документ, подтверждающий прохождение военной службы по призыву (для детей в возрасте от 18 до 23 лет) с указанием срока окончания обучения (срок действия 30 дней): № _____ дата выдачи _____ г.	
9	Согласие на обработку персональных данных Заявителя и всех членов семьи	

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ год Подпись заявителя \_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Дата и время представления заявления в администрацию Суражского района\*:

\_\_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_ мин. " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

(Должность, фамилия, инициалы лица, принявшего заявление, его подпись)

Реквизиты уведомления о результатах рассмотрения исх. № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(Должность исполнителя)  
инициалы)

(подпись)

(фамилия,

(Место штампа регистрации)

\*При получении заявления почтовой связью отмечается дата и время вскрытия конверта.



Приложение № 3

Реестр заявлений от граждан, имеющих трех и более детей, на получение земельных участков на территории муниципального образования «Суражский муниципальный район» Брянской области\*

Дата начала ведения журнала \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Номер п/п,	Дата регистрации заявления, вх. №	Фамилия, инициалы заявителя	Адрес места жительства заявителя	№ Постановления о предоставлении участка	Адрес земельного участка	Примечание

Дата окончания ведения журнала \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

\*Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен соответствующей печатью.

Главе администрации Суражского района

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. гражданина)

адрес: \_\_\_\_\_  
(место жительства)

телефон: \_\_\_\_\_

**Согласие на обработку персональных данных заявителя и членов его многодетной семьи для учета в целях получения бесплатного земельного участка**

Я, и члены моей многодетной семьи подтверждаем свое согласие на осуществление следующих действий с персональными данными: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных и проведение проверки предоставленных сведений и направления запросов в рамках межведомственного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги «постановка многодетных семей на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков», в том числе в автоматизированном режиме.

Целью обработки персональных данных членов многодетной семьи является предоставление муниципальной услуги «постановка многодетных семей на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков» и получение в общую долевую собственность бесплатно земельного участка.

№	ФИО детей	Год рождения

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи заявителя)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи супруга (и) заявителя)

С положениями Федерального закона от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлены.