ПРОЕКТ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

по предоставлению администрацией поселка Верховье

Верховского района Орловской области муниципальной услуги

«Принятие решения о предоставлении в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим 3 и более детей»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента является порядок и стандарт представления муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим 3 и более детей» (далее – муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент по предоставлению администрацией поселка Верховье Верховского района Орловской области муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим 3 и более детей» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения эффективности, качества, доступности муниципальной услуги, определения сроков и последовательности административных процедур (действий) при ее оказании.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Для целей настоящего административного регламента под гражданами, имеющими 3 и более детей, понимаются проживающие на территории Орловской области граждане Российской Федерации (родители, усыновители), состоящие в браке между собой, либо один гражданин Российской Федерации (единственные родитель, усыновитель), которые имеют 3 и более детей в возрасте до 18 лет, проживающих совместно с ними, и (или) совершеннолетних детей в возрасте до 23 лет, обучающихся по очной или очно-заочной формам обучения в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, либо проходящих военную службу по призыву.

1.2.2. Действие настоящего административный регламент распространяется на семьи, указанные в статье 18.4 [Закона Орловской области от 22 августа 2005 года № 529-ОЗ "О гарантиях прав ребенка в Орловской области"](http://docs.cntd.ru/document/974209052), а также на многодетные семьи, указанные в [Законе Орловской области от 2 октября 2003 года № 350-ОЗ "О статусе многодетной семьи Орловской области и мерах ее социальной поддержки"](http://docs.cntd.ru/document/974207173).

1.2.3. В целях применения настоящего административного регламента не учитываются дети:

- находящиеся на полном государственном обеспечении в организациях для детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

- в отношении которых родители лишены родительских прав (ограничены в родительских правах), отменено усыновление;

- объявленные в установленном порядке полностью дееспособными (эмансипированными);

- являющиеся дееспособными в полном объеме в случае, когда законом допускается вступление в брак до достижения восемнадцати лет (со дня вступления в брак);

- достигшие восемнадцатилетнего возраста и вступившие в брак.

1.2.4. Категории лиц, указанные в пунктах 1.2.1, 1.2.2 настоящего административного регламента, далее именуются многодетная семья.

1.2.5. Заявление о постановке на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, подает многодетная семья в лице одного из членов семьи (далее также - заявитель).

1.3. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется администрацией поселка Верховье Верховского района Орловской области (далее – администрация поселка Верховье):

- непосредственно в администрации поселка Верховье;

- с использованием почтовой, телефонной связи или электронной почты;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

1.3.2. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут получить в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Орловской области».

1.3.3. Информирование о муниципальной услуге проводится в форме индивидуального устного или письменного информирования, публичного устного или письменного информирования.

Основными требованиями к информированию заявителей о правилах исполнения муниципальной услуги (далее - информирование) являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

1.3.4. Адрес администрации поселка Верховье: 303720, Орловская область, Верховский район, пгт Верховье, ул. 7 Ноября, д. 6.

Адрес электронной почты: verkhovje@yandex.ru.

1.3.5. Текст настоящего административного регламента размешается на сайте администрации поселка Верховье www.verhovadm.ru.

1.3.6. Сведения о графике (режиме) работы администрации поселка Верховье размещаются непосредственно в здании (помещении), занимаемом администрацией поселка Верховье, а также сообщаются по телефонам для справок (консультаций).

Телефоны для справок (консультаций): 8(48676) 2-30-71, 8(48676) 2-39-54.

График (режим) работы администрации поселка Верховье по предоставлению муниципальной услуги: понедельник - пятница - с 08.00 до 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00), суббота, воскресенье - выходные дни.

1.3.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации поселка Верховье подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

1.3.8. При невозможности специалиста администрации поселка Верховье, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.9. Справки (консультации) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются бесплатно.

1.4. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации поселка Верховье при непосредственном личном контакте с заявителем (представителем заявителя), а также с использованием почтовой, телефонной связи или электронной почты.

1.4.2. Для получения сведений о прохождении административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги заявителем (представителем заявителя) указываются (называются) дата подачи заявления, фамилия заявителя, наименование муниципальной услуги. Заявителю (представителю заявителя) предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения находится его заявление о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.3. Заявитель (представитель заявителя) вправе получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Принятие решения о предоставлении в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим 3 и более детей».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация поселка Верховье.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие постановления о предоставлении многодетной семье земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства либо об отказе в предоставлении земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги:

в тридцатидневный срок со дня поступления в администрацию поселка Верховье заявления при наличии утвержденного переченя-реестра земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности городского поселения Верховье Верховского района Орловской области и земель, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства (далее – перечень);

в тридцатидневный срок после утверждения перечня (внесения изменений в перечень), но не позднее шести месяцев со дня поступления заявления в администрацию поселка Верховье:

- при отсутствии утвержденного перечня на дату поступления заявления гражданина;

- в случае, когда количество заявлений о предоставлении в собственность земельного участка превышает количество земельных участков, включенных в соответствующий перечень.

2.4.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.4.3. Выдача (направление) документов заявителю: извещение о принятом решении в четырнадцатидневный срок со дня его оформления вручается заявителю лично или направляется по почте заказным письмом с уведомлением по адресу места жительства заявителя, указанному в заявлении о постановке на учет.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Земельный кодекс Российской Федерации;

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

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Закон Орловской области от 10.11.2015 №1872-ОЗ «Об отдельных правоотношениях, связанных с предоставлением в собственность гражданам земельных участков на территории Орловской области»;

- Устав поселка Верховье Верховского района Орловской области.

2.6. Перечень документов, представляемых заявителями.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет (направляет) заявление о постановке на учет (приложение 1 к настоящему административному регламенту).

2.6.2. К заявлению прилагаются документы:

1) копии документов, удостоверяющих личность всех членов семьи, за исключением детей в возрасте до 14 лет (с представлением подлинников);

2) копии свидетельств о рождении - для детей в возрасте до 14 лет (с представлением подлинников);

3) копии документов, подтверждающих место жительства всех членов семьи (с представлением подлинников);

4) копии свидетельств об усыновлении (удочерении) в случае наличия усыновленного (удочеренного) ребенка (с представлением подлинников);

5) документ, подтверждающий признание многодетной семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий;

6) копии документов, подтверждающих состав семьи (свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи и т.п.);

7) выписка из домовой книги или копия финансового лицевого счета;

8) выписка из технического паспорта занимаемой квартиры (дома) с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией с указанием общей и жилой площади занимаемого жилого помещения;

9) копии документов, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи, в том числе договора, ордера, решения о предоставлении жилого помещения;

10) документ, подтверждающий признание жилого помещения, в котором проживают заявитель и члены его семьи, непригодным для проживания по основаниям и в порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации (для граждан, проживающих в жилых помещениях, не отвечающих установленным для жилых помещений требованиям);

11) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя и (или) членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества;

12) медицинская справка, подтверждающая наличие соответствующего заболевания (для граждан, имеющих в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при котором совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, по перечню, утвержденному Правительством Российской Федерации).

13) документ, подтверждающий место жительства заявителя (с представлением подлинника);

14) документы, подтверждающие обучение по очной или очно-заочной формам обучения в образовательных организациях либо прохождение военной службы по призыву детей в возрасте до 23 лет;

15) для семей, имеющих детей-инвалидов, - справка, подтверждающая факт установления ребенку (детям) инвалидности, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы.

2.6.3. Документы, указанные в подпунктах 5, 8, 10, 11, 13 пункта 2.6.2 настоящего регламента, представляются заявителем по собственной инициативе, в случае непредставления - запрашиваются органом учета в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.4. При предоставлении заявления при личном обращении заявитель (представитель заявителя) предоставляет в администрацию поселка Верховье оригиналы документов (для обозрения).

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- текст документов (заявление, документ, удостоверяющий полномочия представителя) написан неразборчиво, имеет сокращения, подчистки, приписки, зачёркнутые слова, исполнен карандашом;

- документы имеют серьёзные повреждения, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;

- непосредственно в момент представления заявления и документов, если не установлена личность лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги, в том числе не предъявлен документ, удостоверяющий личность такого лица, или лицо, представляющее заявление и прилагаемые к нему документы, отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- подача заявления об отказе от получения в собственность земельного участка;

- выезд на постоянное место жительства в другой субъект Российской Федерации или иностранное государство;

- получение бесплатно в собственность земельного участка на территории Российской Федерации;

- утрата оснований для предоставления земельного участка в собственность бесплатно.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.10. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Заявления о предоставлении муниципальной услуги, соответствующие установленным требованиям, в том числе в электронной форме, регистрируются в день их поступления специалистом администрации поселка Верховье.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей информацию об органе муниципальной власти, осуществляющем предоставление муниципальной услуги.

Здание оборудуется системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.12.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении (кабинете).

Дверь кабинета оборудуется вывеской с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием граждан, графика (режима) работы.

Помещение, в котором осуществляется прием граждан, должен обеспечивать комфортное расположение заявителя и специалиста, возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения. Кабинет приема заявителей оборудуется столом и стульями, должен отвечать санитарным правилам, нормам по чистоте, освещенности, тепловому режиму, иметь естественное проветривание.

Вход и выход из помещения оборудуется соответствующими указателями.

2.12.3. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие порядок предоставления муниципальной услуги, права и ответственность специалиста и заявителя;

- текст настоящего административного регламента с приложениями;

- блок-схема последовательности административных процедур (действий) при исполнении муниципальной услуги;

- образец оформления заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и требования к нему;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

2.12.4. Места ожидания должны быть оборудованы стульями или скамейками, отвечать санитарным правилам и нормам по чистоте, освещенности, тепловому режиму, иметь естественное проветривание. Санузлы во время приема должны быть открытыми и отвечать требованиям санитарных правил и нормативов.

2.12.5. При предоставлении муниципальной услуги инвалиду или лицу из числа маломобильных групп населения при необходимости оказывается содействие при входе в здание или помещение оказания услуги и его сопровождении в здании или помещении.

2.12.6. При предоставлении муниципальной услуги инвалиду или лицу из числа маломобильных групп населения оказывается необходимая помощь, связанная с разъяснением в доступной для инвалида форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых документов, ознакомлением с последовательностью действий, необходимых для получения услуги.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) открытость деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

3) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;

4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

5) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

6) своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством методов, предусмотренных административным регламентом;

7) ресурсное обеспечение исполнения административного регламента;

8) соблюдение требований к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий).

3.1.1.Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

* прием и регистрация заявления о постановке на учет и прилагаемых к нему документов;
* принятие постановления о постановке многодетной семьи на учет либо об отказе в постановке многодетной семьи на учет;
* проведение жеребьевки;
* принятие постановления о предоставлении многодетной семье земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства либо об отказе в предоставлении земельного участка.

3.1.2. Последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме, приведенной в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления о постановке на учет и прилагаемых к нему документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является:

- личное обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением в администрацию поселка Верховье;

- личное обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр), с которым администрацией поселка Верховье в установленном Правительством Российской Федерации порядке заключено соглашение о взаимодействии;

- поступление в адрес администрации поселка Верховье заявления, направленного посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;

- поступление в администрацию поселка Верховье заявления в форме электронного документа, направленного с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" или государственной информационной системы Орловской области "Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Орловской области", портала федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (при наличии технической возможности).

3.2.2. Специалист администрации поселка Верховье и многофункционального центра, уполномоченный на прием и регистрацию документов заявителя, осуществляет проверку документов заявителя на наличие или отсутствие оснований для отказа в их приеме, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

3.2.3. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через многофункциональный центр заявление передается в адрес администрации поселка Верховье в порядке и сроки, установленные заключенным между ними соглашением о взаимодействии.

3.2.4. Заявление о постановке на учет регистрируется специалистом администрации поселка Верховье в журнале регистрации поступивших заявлений о постановке на учет в течение пяти рабочих дней со дня его поступления с указанием даты и времени поступления заявления о постановке на учет.

3.2.5. Если заявление и документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, представляются заявителем (представителем заявителя) в администрацию поселка Верховье лично, администрация поселка Верховье выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня, даты и времени их получения (приложение 2 к настоящему административному регламенту). Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения администрацией поселка Верховье таких документов.

3.2.6. При направлении заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, посредством почтового отправления или представления заявителем (представителем заявителя) лично через многофункциональный центр расписка в получении таких заявления и документов направляется администрацией поселка Верховье по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения администрацией поселка Верховье документов.

3.2.7. Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

Документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента и представляемые в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Получение заявления и документов подтверждается администрацией поселка Верховье путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения администрацией поселка Верховье заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

Сообщение о получении заявления и документов направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию поселка Верховье.

3.2.8. При наличии оснований, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, в случае личного обращения заявителя в администрацию поселка Верховье или многофункциональный центр специалист, уполномоченный на прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.9. При наличии оснований, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, в случае поступления в адрес администрации поселка Верховье заявления, направленного посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, специалист, уполномоченный на прием и регистрацию документов, не позднее пяти рабочих дней со дня предоставления такого заявления уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.10. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов либо отказ в приеме заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.11. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 5 рабочих деней.

3.3. Принятие постановления о постановке многодетной семьи на учет либо об отказе в постановке многодетной семьи на учет.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов специалисту, уполномоченному на рассмотрение представленных документов.

3.3.2. Специалист, уполномоченный на рассмотрение представленных документов, проверяя документы, устанавливает:

1) наличие оснований для отказа многодетной семье в постановке на учет:

- представлены не все документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, или в представленных документах содержатся недостоверные сведения;

- многодетной семьей ранее уже было реализовано право на бесплатное получение в собственность земельного участка;

- многодетная семья не соответствует требованиям, установленным в части 3 статьи 1, частях 1, 2 статьи 2 Закона Орловской области от 10.11.2015 №1872-ОЗ «Об отдельных правоотношениях, связанных с предоставлением в собственность гражданам земельных участков на территории Орловской области»;

2) необходимость направления межведомственных запросов.

3.3.3. В случае отсутствия оснований для отказа в постановке на учет, в целях получения необходимых документов специалист, уполномоченный на рассмотрение представленных документов, самостоятельно запрашивает такие документы путем направления межведомственных запросов.

3.3.4. Межведомственный запрос направляется в срок, не превышающий один рабочий день, следующий за днем поступления специалисту, уполномоченному на рассмотрение представленных документов, заявления и прилагаемых документов.

3.3.5. Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.6. Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается в случае отсутствия технической возможности направления межведомственных запросов в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственный запрос в бумажном виде заполняется в соответствии с требованиями, установленными статьей 7.2. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.3.7. По результатам рассмотрения представленных документов специалист, уполномоченный на подготовку проекта постановления о постановке многодетной семьи на учет либо об отказе в постановке многодетной семьи на учет:

1) в течение 14 рабочих дней со дня регистрации заявления о постановке на учет:

- готовит проект постановления о постановке многодетной семьи на учет либо об отказе в постановке многодетной семьи на учет;

- передает подготовленные проект постановления о постановке многодетной семьи на учет либо об отказе в постановке многодетной семьи на учет на подписание Главе городского поселения Верховье;

- обеспечивает регистрацию постановления о постановке многодетной семьи на учет либо об отказе в постановке многодетной семьи на учет;

2) в течение трех рабочих дней со дня принятия постановления о постановке на учет регистрирует многодетную семью, в отношении которой принято указанное постановление, в журнале учета в порядке очередности поступления заявлений о постановке на учет;

3) готовит извещение о принятом постановлении о постановке многодетной семьи на учет либо об отказе в постановке многодетной семьи на учет;

4) в четырнадцатидневный срок со дня оформления указанного извещения вручается его лично заявителю или направляется по почте заказным письмом с уведомлением по адресу места жительства заявителя, указанному в заявлении о постановке на учет.

3.3.8. Результатом административной процедуры является принятие постановления о постановке многодетной семьи на учет либо об отказе в постановке многодетной семьи на учет.

3.3.9. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 28 рабочих дней.

3.4. Проведение жеребьевки.

3.4.1. Специалист, уполномоченный на подготовку и проведение жеребьевки:

1) готовит извещение о проведении жеребьевки с указанием даты, времени и места проведения жеребьевки, а также даты, времени и места ознакомления с правоустанавливающими документами на предоставляемые земельные участки; не позднее 14 дней до дня проведения жеребьевки вручает указанное извещение лично заявителю или направляется по почте заказным письмом с уведомлением по адресу места жительства заявителя, указанному в заявлении о постановке на учет;

2) готовит извещение о результатах проведенной жеребьевки, содержащее цель использования, местоположение, кадастровый номер и площадь выбранного путем жеребьевки земельного участка; не позднее трех рабочих дней со дня проведения жеребьевки вручает указанное извещение принимавшему участие в жеребьевке заявителю лично или направляется по почте заказным письмом с уведомлением по адресу места жительства данного заявителя, указанному в заявлении о постановке на учет;

3) контролирует поступление в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения заявителем извещения о результатах проведенной жеребьевки уведомления заявителя, поданного в письменной форме, о согласии на получение земельного участка либо об отказе от выбранного путем жеребьевки земельного участка.

3.4.2. Результатом административной процедуры является письменное согласие заявителя на получение земельного участка по результатам жеребьевки либо письменный отказ от выбранного путем жеребьевки земельного участка.

3.4.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры – с учетом особенностей, перечисленных в пункте 3.4.1.

3.5. Принятие постановления о предоставлении многодетной семье земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства либо об отказе в предоставлении земельного участка.

3.5.1. Специалист, уполномоченный на подготовку постановления о предоставлении многодетной семье земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства либо об отказе в предоставлении земельного участка:

1) в случае письменного согласия заявителя на получение земельного участка по результатам жеребьевки не позднее десяти рабочих дней со дня получения заявителем извещения о результатах проведенной жеребьевки принимает от заявителя лично письменное заявление о предоставлении многодетной семье земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства в соответствии с проведенной жеребьевкой в отношении данного земельного участка с указанием местоположения, кадастрового номера и площади земельного участка (приложение 3 к настоящему административному регламенту) с приложением документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента (заявителю выдается расписка в получении документов (приложение 2 к настоящему административному регламенту));

2) в тридцатидневный срок со дня поступления заявления о предоставлении многодетной семье земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства:

- готовит проект постановления о предоставлении многодетной семье земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства либо об отказе в предоставлении земельного участка с указанием цели использования (для индивидуального жилищного строительства), местоположения, кадастрового номера и площади земельного участка;

- передает подготовленные проект постановления о предоставлении многодетной семье земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства либо об отказе в предоставлении земельного участка на подписание Главе городского поселения Верховье;

- обеспечивает регистрацию постановления о предоставлении многодетной семье земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства либо об отказе в предоставлении земельного участка;

3) готовит извещение о принятом постановлении о предоставлении многодетной семье земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства либо об отказе в предоставлении земельного участка;

4) в четырнадцатидневный срок со дня оформления указанного извещения вручается его лично заявителю или направляется по почте заказным письмом с уведомлением по адресу места жительства заявителя, указанному в заявлении о постановке на учет.

5) приглашает заявителя для участия в следующей жеребьевке, если заявитель при условии его надлежащего уведомления не явился на жеребьевку, отказался от выбранного путем жеребьевки земельного участка, а также в случае непоступления в установленный срок заявления о предоставлении земельного участка; при повторных отказе от выбранного путем жеребьевки земельного участка, неявке заявителя на жеребьевку или непредставлении заявления о предоставлении земельного участка в установленный срок, не позднее пяти дней со дня внесения записи в журнал учета о перемещении многодетной семьи в конец очереди желающих получить земельный участок в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства, вручает лично заявителю или направляет по почте заказным письмом с уведомлением по адресу места жительства заявителя, указанному в заявлении о постановке на учет, извещение о перемещении многодетной семьи в конец очереди желающих получить земельный участок в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства.

3.5.2. Результатом административной процедуры является извещение заявителя о принятом постановлении о предоставлении многодетной семье земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства либо об отказе в предоставлении земельного участка.

3.5.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры – с учетом особенностей, перечисленных в пункте 3.5.1.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется Главой городского поселения Верховье.

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

4.3. В случае выявления нарушений по результатам проверок виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

а также их должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц является жалоба заявителя на предоставление муниципальной услуги.

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) 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 Орловской области, муниципальными правовыми актами;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения

Ответ на жалобу не дается по основаниям, предусмотренным статьёй 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.4. Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в администрацию поселка Верховье. Жалоба рассматривается Главой городского поселения Верховье в течение 15 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа или его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы или об отказе в удовлетворении жалобы.

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

|  |
| --- |
| Приложение 1к административному регламенту по предоставлению администрацией поселка Верховье Верховского района Орловской области муниципальной услуги«Принятие решения о предоставлении в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим 3 и более детей» |

Главе администрации поселка Верховье

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

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

*(фамилия, имя, отчество заявителя)*

дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место рождения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о постановке на учет

Прошу поставить на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно.

Категория лиц: многодетная семья.

Цель предоставления земельного участка: для индивидуального жилищного строительства.

Подтверждаю полноту и достоверность представленных сведений и  не возражаю против проведения проверки представленных мной сведений, а также обработки персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 153-ФЗ «О персональных данных».

 Приложение:

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

« \_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (*подпись)*

|  |
| --- |
| Приложение 2к административному регламенту по предоставлению администрацией поселка Верховье Верховского района Орловской области муниципальной услуги«Принятие решения о предоставлении в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим 3 и более детей» |

Расписка в получении документов

Выдана в подтверждение того, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(должность, ФИО специалиста,*

 *принявшего документы)*

 получил от гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(ФИО)*

следующие документы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование и реквизиты документа | Вид(оригинал, копия,  нотариальнаякопия) | Кол-волистов |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| … |  |  |  |

Документы принял:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |

 *(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)*

Дата и время поступления документов: «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 \_\_\_\_ ч \_\_\_\_ мин

|  |
| --- |
| Приложение 3к административному регламенту по предоставлению администрацией поселка Верховье Верховского района Орловской области муниципальной услуги«Принятие решения о предоставлении в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим 3 и более детей» |

Главе администрации поселка Верховье

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

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

*(фамилия, имя, отчество заявителя)*

дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место рождения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении многодетной семье земельного участка

в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства

Прошу предоставить многодетной семье в собственность бесплатно в соответствии с жеребьевкой, проведенной «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_ г., земельный участок по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_ кв. м.

Подтверждаю полноту и достоверность представленных сведений и  не возражаю против проведения проверки представленных мной сведений, а также обработки персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 153-ФЗ «О персональных данных».

 Приложение:

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

« \_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (*подпись)*

|  |
| --- |
| Приложение 4к административному регламенту по предоставлению администрацией поселка Верховье Верховского района Орловской области муниципальной услуги«Принятие решения о предоставлении в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим 3 и более детей» |

БЛОК-СХЕМА

Прием и регистрация заявления о постановке на учет

|  |
| --- |
| Проверка заявления и прилагаемых документов на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Отказ в приеме документов |

|  |
| --- |
| Регистрация заявления с прилагаемыми документами |

|  |
| --- |
| Проверка документов на наличие оснований в отказе в постановке на учет |

Отсутствие оснований для отказа

Наличие оснований

для отказа

Принятие постановления об отказе в постановке многодетной семьи на учет

Принятие постановления о постановке многодетной семьи на учет

Направление извещения о постановке многодетной семьи на учет

Направление извещения об отказе в постановке многодетной семьи на учет

Проведение жеребьевки

Отказ заявителя от выбранного путем жеребьевки земельного участка

Согласие заявителя на получение земельного участка по результатам жеребьевки

Приглашение для участия в следующей жеребьевке/Извещение о перемещении многодетной семьи в конец очереди

Принятие постановления об отказе в предоставлении земельного участка

Принятие постановления о предоставлении многодетной семье земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства

гражданина (семьи) в конец очереди