**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСЕЛКА ВЕРХОВЬЕ
ВЕРХОВСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

9 января 2019 г.                       № 9

пгт Верховье

Об утверждении административного регламента по предоставлению Администрацией поселка Верховье Верховского района Орловской области муниципальной услуги «Принятие решения о бесплатном предоставлении гражданину (семье) земельного участка для индивидуального жилищного строительства в случаях, предусмотренных Законом Орловской области от 10.11.2015 №1872-ОЗ «Об отдельных правоотношениях, связанных с предоставлением в собственность гражданам земельных участков на территории Орловской области»»

В целях повышения эффективности, качества, доступности муниципальных услуг и своевременного их предоставления, в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом поселка Верховье Верховского района Орловской области, руководствуясь Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией поселка Верховье Верховского района Орловской области, утвержденными постановлением Администрации поселка Верховье Верховского района Орловской области от 24 февраля 2012 декабря № 8а, Администрация поселка Верховье Верховского района Орловской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению Администрацией поселка Верховье Верховского района Орловской области муниципальной услуги «Принятие решения о бесплатном предоставлении гражданину (семье) земельного участка для индивидуального жилищного строительства в случаях, предусмотренных Законом Орловской области от 10.11.2015 №1872-ОЗ «Об отдельных правоотношениях, связанных с предоставлением в собственность гражданам земельных участков на территории Орловской области»» согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава поселка Верховье М.В. Величкина

Приложение к постановлению

Администрации поселка Верховье

Верховского района Орловской области

от 9 января 2019 г. № 9

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению Администрацией поселка Верховье

Верховского района Орловской области муниципальной услуги

«Принятие решения о бесплатном предоставлении гражданину (семье) земельного участка для индивидуального жилищного строительства в случаях, предусмотренных Законом Орловской области от 10.11.2015 №1872-ОЗ «Об отдельных правоотношениях, связанных с предоставлением в собственность гражданам земельных участков на территории Орловской области»»

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 бесплатном предоставлении гражданину (семье) земельного участка для индивидуального жилищного строительства в случаях, предусмотренных Законом Орловской области от 10.11.2015 №1872-ОЗ «Об отдельных правоотношениях, связанных с предоставлением в собственность гражданам земельных участков на территории Орловской области»» (далее – муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент по предоставлению Администрацией поселка Верховье Верховского района Орловской области муниципальной услуги «Принятие решения о бесплатном предоставлении гражданину (семье) земельного участка для индивидуального жилищного строительства в случаях, предусмотренных Законом Орловской области от 10.11.2015 №1872-ОЗ «Об отдельных правоотношениях, связанных с предоставлением в собственность гражданам земельных участков на территории Орловской области»» (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 (семьями), имеющих право на предоставление земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности, либо из земель, государственная собственность на которые не разграничена, в собственность бесплатно, понимаются:

- семьи, имеющие детей-инвалидов, а именно: 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 детей-инвалидов (ребенка-инвалида), проживающих (проживающего) совместно с ними, и состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- семьи погибших (умерших) ветеранов боевых действий, а именно: проживающие на территории Орловской области граждане Российской Федерации, являющиеся нетрудоспособными членами семьи погибшего (умершего), состоявшими на его иждивении и получающие пенсию по случаю потери кормильца (имеющие право на ее получение) в соответствии с пенсионным законодательством Российской Федерации, а также состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- ветераны Великой Отечественной войны, ветераны боевых действий, инвалиды боевых действий, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- инвалиды и участники Великой Отечественной войны вне зависимости от нуждаемости в жилых помещениях;

- лица, удостоенные почетных званий СССР, РСФСР, Российской Федерации, а также званий "Почетный гражданин Орловской области", "Почетный Гражданин поселка Верховье», и состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- участники ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

1.2.2. Предоставление гражданам (семьям), указанным подпункте 1.2.1 пункта 1.2 настоящего административного регламента, земельных участков осуществляется по месту их жительства на территории городского поселения Верховье Верховского района Орловской области, при условии постоянного проживания данных граждан (хотя бы одного из членов семьи) на территории Орловской области не менее трех лет.

1.2.3.Ветеранам Великой Отечественной войны (в том числе участникам Великой Отечественной войны) и инвалидам Великой Отечественной войны, имеющим право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, земельные участки для индивидуального жилищного строительства предоставляются во внеочередном порядке.

1.2.4. Заявление о постановке на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, подает гражданин либо 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, поселок 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 бесплатном предоставлении гражданину (семье) земельного участка для индивидуального жилищного строительства в случаях, предусмотренных Законом Орловской области от 10.11.2015 №1872-ОЗ «Об отдельных правоотношениях, связанных с предоставлением в собственность гражданам земельных участков на территории Орловской области»».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация поселка Верховье.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие постановления о предоставлении гражданину (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»;

- Федеральный закон от 12.01.1995 № 5-ФЗ "О ветеранах";

- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

- Закон Российской Федерации от 15.05.1991 года № 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС";

- Закон Орловской области от 07.10.2003 № 354-ОЗ "О Почетном гражданине Орловской области";

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

- Решение Верховского поселкового Совета народных депутатов от 23.03.2012 № 6/11 «Об утверждении Положения о присвоении звания «Почетный Гражданин поселка Верховье»;

- 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) при обращении с заявлением о постановке на учет заявителем прилагаются копии:

а) документа, удостоверяющего личность заявителя (с представлением подлинника);

б) документа, подтверждающего признание гражданина (семьи) нуждающимся (нуждающейся) в улучшении жилищных условий (для граждан (семей), желающих бесплатно получить в собственность земельный участок для индивидуального жилищного строительства, за исключением инвалидов и участников Великой Отечественной войны);

в) документов, подтверждающих место жительства заявителя (с представлением подлинника);

2) при обращении с заявлением о постановке семьи на учет прилагаются:

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

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

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

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

д) 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;

3) дополнительные документы, представляемые отдельными категориями заявителей:

а) для ветеранов Великой Отечественной войны, в том числе участников Великой Отечественной войны, инвалидов Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий, инвалидов боевых действий:

- копия удостоверения единого образца, установленного для каждой категории ветеранов (с представлением подлинника);

- справка, подтверждающая факт установления инвалидности, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы;

б) для лиц, удостоенных почетных званий СССР, РСФСР, Российской Федерации, а также званий "Почетный гражданин Орловской области", "Почетный Гражданин поселка Верховье», - копия документа, подтверждающего такой статус (с представлением подлинника);

в) для участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС - копия документа, подтверждающего такой статус (с представлением подлинника);

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

д) для семей погибших (умерших) ветеранов боевых действий:

- копия документа, подтверждающего такой статус;

- справка о составе семьи с приложением копий документов, удостоверяющих личность (паспорт, свидетельство о рождении) каждого члена семьи (с представлением подлинников).

2.6.3. Документы, указанные в подпунктах "б", "в" пункта 1, подпункте "в" пункта 2, абзаце втором подпункта "а", подпунктах "б" и "в", абзацах втором и третьем подпункта "д" пункта 3 части 2.6.2 настоящего административного регламента, представляются заявителем по собственной инициативе, в случае непредставления - запрашиваются Администрацией поселка Верховье 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, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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 гражданина (семьи) на учет либо об отказе в постановке гражданина (семьи) на учет;
* проведение жеребьевки;
* принятие постановления о предоставлении гражданину (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 или 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, специалист Администрации 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 дней.

3.3. Принятие постановления о постановке гражданина (семьи) на учет либо об отказе в постановке гражданина (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 гражданину (семье) в постановке на учет:

- представлены не все документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента, или в представленных документах содержатся недостоверные сведения;

- гражданином (семьей) ранее уже было реализовано право на бесплатное получение в собственность земельного участка;

- гражданин (семья) не соответствует требованиям, установленным в частях 1, 2 статьи 2 Закона Орловской области;

- семья, имеющая детей-инвалидов, не соответствует требованиям, установленным в части 4 статьи 1 Закона Орловской области;

- семья погибших (умерших) ветеранов боевых действий не соответствует требованиям, установленным в части 6 статьи 1 Закона 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 гражданина (семьи) на учет либо об отказе в постановке гражданина (семьи) на учет:

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

- готовит проект постановления о постановке гражданина (семьи) на учет либо об отказе в постановке гражданина (семьи) на учет;

- передает подготовленные проект постановления о постановке гражданина (семьи) на учет либо об отказе в постановке гражданина (семьи) на учет на подписание Главе поселка Верховье;

- обеспечивает регистрацию постановления о постановке гражданина (семьи) на учет либо об отказе в постановке гражданина (семьи) на учет;

2) в течение трех рабочих дней со дня принятия постановления о постановке на учет регистрирует гражданина (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 гражданина (семьи) на учет либо об отказе в постановке гражданина (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 гражданина (семьи) на учет либо об отказе в постановке гражданина (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 гражданину (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 гражданину (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 (гражданину) 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 гражданину (семье) земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства:

- готовит проект постановления о предоставлении гражданину (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 гражданину (семье) земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства либо об отказе в предоставлении земельного участка на подписание Главе поселка Верховье;

- обеспечивает регистрацию постановления о предоставлении гражданину (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 гражданину (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 гражданина (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 гражданина (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 гражданину (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 исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами исполнения муниципальной услуги, и принятием решений ответственным исполнителем осуществляется должностными лицами Администрации поселка Верховье, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной услуги.

4.2. Должностные лица Администрации поселка Верховье несут персональную ответственность за несоблюдение требований административного регламента при оказании муниципальной услуги. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Орловской области, поселка Верховье.

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

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии законодательством Российской Федерации.

4.7. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе, со стороны граждан, их объединений и организаций, регулируется действующим законодательством.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. 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 или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено 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 иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с 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, 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 иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#Par121) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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 либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. 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.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.6. 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.

|  |
| --- |
| Приложение 1к административному регламенту  |

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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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  |

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  |

Главе администрации поселка Верховье

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

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

*(фамилия, имя, отчество заявителя)*

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

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

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

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

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении (гражданину) семье земельного участка

в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства

Прошу предоставить (гражданину) 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  |

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 гражданина (семьи) на учет

Принятие постановления о постановке гражданина (семьи) на учет

Направление извещения о постановке гражданина (семьи) на учет

Направление извещения об отказе в постановке гражданина (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 гражданина (семьи) в конец очереди

Принятие постановления об отказе в предоставлении земельного участка

Принятие постановления о предоставлении гражданина (семьи) земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства

гражданина (семьи) в конец очереди