РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

ТРОСНЯНСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ МУРАВЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

27 ноября 2015 года № 69

Об утверждении Административного регламента

«Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства»

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ, от 24.07.2002 № 101 – ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения», Уставом Муравльского сельского поселения, законом Орловской области от 03.10.2013 № 1534 - ФЗ администрация Муравльского сельского поселения Троснянского района Орловской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент «Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства», согласно приложению.

2. Разместить настоящее Постановление на официальном сайте в сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Е. Н. Ковалькова

Приложение

к [постановлению](file:///D:\Documents%20and%20Settings\User\Рабочий%20стол\Катерина\СЕЛЬСКИЕ%20ПОСЕЛЕНИЯ\Протасовское\F:\ТУРЕНКО\пост%201374%20утверж%20регламентов%20МФЦ.doc#sub_0) администрации

Муравльского сельского поселения

от 27.11.2015 № 69

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

«Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства»

1. **Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства» в Муравльском сельском поселении Троснянского района Орловской области (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и определяет сроки и последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги по бесплатному предоставлению в собственность гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства(далее – муниципальная услуга).

1.2. Получателями муниципальной услуги являются:

Заявителями являются граждане (один из родителей, либо одинокая мать (отец), имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет (для детей, обучающихся по очной форме, а также детей-инвалидов, проходящих обучение независимо от формы обучения, за исключением образовательных учреждений дополнительного образования, - до окончания ими такого обучения, но не дольше чем до достижения ими возраста 23 лет), в том числе усыновленных (удочеренных), а также подопечных в приемной семье, постоянно проживающие на территории области не менее 3 лет на дату подачи заявления о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, или дачного строительства, или ведения личного подсобного хозяйства (далее – заявители, заявление).

От имени заявителей могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Муравльского сельского поселения Троснянского района Орловской области*.*

1.4. Место нахождения Администрации Муравльского сельского поселения: 303465, Орловская область, Троснянский район, с. Муравль, телефон: 28-4-45.

Администрация Троснянского района, комитет по муниципальному имуществу

График работы: с 9.00 до 17-00.Перерыв с 13.00 до 14.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье. Телефон: (8 4866) 21874

1.5. Адрес официального сайта Администрации Муравльского сельского поселения Троснянского района Орловской области в сети «Интернет»: trosnr-adm@adm.orel.ru

Адрес электронной почты Администрации Муравльского сельского поселения muravlskaya57 @ yandex.ru.

1.6. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

- посредством информационных стендов о муниципальной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях для работы с заявителями;

- на официальном сайте Администрации Муравльского сельского поселения Троснянского района Орловской области;

- при устном обращении в Администрацию Муравльского сельского поселения (по телефону или лично);

- при письменном обращении в Администрацию Муравльского сельского поселения Троснянского района Орловской области.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: (Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Муравльского сельского поселения Троснянского района Орловской области.

Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются специалист администрации Муравльского сельского поселения Троснянского района*,* глава администрации Муравльского сельского поселения Троснянского района Орловской области.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

Постановление администрации Муравльского сельского поселения Троснянского района.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

30 календарных дней.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Земельный Кодекс РФ от 25.10.2001 № 137-ФЗ;

- Закон Орловской области от 03.10.2013 № 1534-ОЗ «Об отдельных правоотношениях, связанных с предоставлением в собственность гражданам земельных участков на территории Орловской области»;

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Заявление на предоставление земельного участка либо заявление об отказе в предоставлении земельного участка.

2.6.2. Копии удостоверений о многодетности.

2.6.3. Копии паспортов родителей.

2.6.4.Копии паспортов/свидетельств о рождении детей.

2.6.5. Справка о составе семьи (оригинал).

2.7. Орган местного самоуправления запрашивает самостоятельно документы, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, необходимые для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно, если иное не установлено федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие в заявлении необходимой информации;

- отсутствие документов, удостоверяющих личность заявителя.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие представленных сведений требованиям нормативных и правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу с момента выявления обстоятельств, являющихся основанием для отказа.

При принятии такого решения в адрес заявителя готовится соответствующее письмо с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, 1 экземпляр которого направляется заявителю по почте.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления в администрацию Муравльского сельского поселения Троснянского района не может превышать 20 минут, время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут. Регистрация заявления осуществляется в день приема заявителя.

2.13. Для ожидания заявителями приёма и возможности оформления заявления место приёма заявлений для получения муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, бумагой, письменными принадлежностями. В месте приёма заявлений должны быть форма и образец заполнения заявления.

2.14. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, на видном, доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат информацию о предоставлении муниципальной услуги.

2.15. Показателем доступности и качества муниципальной услуги являются:

* максимальная минимизация времени ожидания приема;
* оптимальные сроки предоставления муниципальной услуги;
* максимальная минимизация количества обоснованных жалоб;
* достоверность, правдивость, актуальность и полнота информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
* возможность получить информацию по вопросам предоставления му­ниципальной услуги по различным каналам, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
* удовлетворенность граждан организацией, качеством и доступностью муниципальной услуги.

**III. Административные процедуры**

**Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

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

прием и регистрация заявления;

формирование списков граждан, имеющих право на приобретение в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства;

формирование земельных участков, предназначенных для бесплатного предоставления в собственность гражданам для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства;

утверждение перечней земельных участков, предназначенных для бесплатного предоставления в собственность гражданам для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства (далее - перечень земельных участков);

принятие решения о бесплатном предоставлении в собственность гражданам земельных участков для индивидуального жилищного строительства, или дачного строительства, или ведения личного подсобного хозяйства

3.3. Форма заявления представлена в приложении 1.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 2.

**IV. Порядок и формы контроля**

**за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением настоящего Административного регламента осуществляется главой администрации Муравльского сельского поселения Троснянского района.

4.2. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется на постоянной основе.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны заявителей осуществляется путем получения информации, предусмотренной настоящим Административным регламентом, а также путем обжалования действий (бездействия) должностного лица, принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.**

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

5.1.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.1.4. 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;

5.1.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.1.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

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

5.2.2. Жалоба 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.

5.3. Жалоба должна содержать:

5.3.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

5.3.2. 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;

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

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

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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 орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

5.5.1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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, а также в иных формах;

5.5.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2.1. незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к административному регламенту

в Администрацию Муравльского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(уполномоченный орган)*

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

*(Ф.И.О.)*

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(серия, номер)*

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

*(когда, кем)*

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

*(регистрация по месту жительства)*

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

*(контактный телефон)*

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

*(Ф.И.О.)*

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(серия, номер)*

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

*(когда, кем)*

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

*(регистрация по месту жительства)*

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

*(контактный телефон) (в случае совместного обращения супругов)*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о бесплатном предоставлении в собственность (совместную собственность) земельного участка**

Прошу(им) предоставить земельный участок в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*собственность (совместную собственность)*

бесплатно в соответствии с постановлением Администрации Троснянского района Орловской области № \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года «Об утверждении «Порядка ведения учёта и предоставления многодетным гражданам земельных участков для

индивидуального жилищного строительства»

ведения личного подсобного хозяйства.

Предполагаемое местоположение земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(наименование сельского (городского) поселений,*

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

*района, городского округа)*

**К заявлению прилагаю(ем):**

Копия паспорта, удостоверяющего личность сер. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(когда, кем)*

Копия паспорта, удостоверяющего личность сер. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(когда, кем) (в случае совместного обращения супругов)*

Документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Копия свидетельства о браке (для состоящих в браке) сер. \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_г.

Копия удостоверения многодетной семьи № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_г.

Копии свидетельств о рождении детей (для детей, родившихся за пределами Российской Федерации ,- документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(серия, номер, кем и когда выдан)*

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

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

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

Справка об обучении в образовательном учреждении по очной форме, справка об обучении в образовательном учреждении детей-инвалидов независимо от формы обучения (для детей в возрасте от 18 до 23 лет) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Копия документа, подтверждающего инвалидность (для детей – инвалидов, проходящих обучение) сер. \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_г.

Согласие супруга (для состоящих в браке) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. супруга)

на сделку по приобретению в собственность бесплатно земельного участка, удостоверенное нотариусом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_года, *( Ф.И.О. нотариуса)*

№ в реестре \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Даю (даѐм) согласие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование и адрес уполномоченного органа)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. гражданина) (подпись)*

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

*(Ф.И.О. гражданина) (в случае совместного обращения супругов) (подпись*

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

Приложение 2

к административному регламенту

Блок-схема

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Прием и регистрация заявления

Вручение (направление) заявителю копии заявления с отметкой о регистрации

Отсутствие оснований для принятия решения об отказе о включении заявителя в реестр

Направление заявителю уведомления о проведении жеребьевки земельных участков

Наличие оснований для принятия решения об отказе о включении заявителя в реестр

Выявление основания для принятия решения об исключении заявителя из списка

Принятие Уполномоченным органом решения о включении заявителя в список

Принятие Уполномоченным органом решения об отказе о включении заявителя в список

Утверждение перечней земельных участков, предназначенных для бесплатного предоставления в собственность гражданам

Поступление в Уполномоченный орган письменного сообщения заявителя о его согласии приобрести земельный участок вытянутый по жеребьевке

Отказ заявителя в приобретении земельного участка выбранного по жеребьевке

Заявитель не исключается из списка и сохраняет право на бесплатное приобретение в собственность земельного участка в порядке очередности из числа земельных участков, вновь включенных в соответствующий перечень

Формирование администрацией сельского поселения земельных участков, предназначенных для бесплатного предоставления в собственность гражданам имеющих право на приобретение в собственность бесплатно

Принятие администрацией сельского поселения решения о бесплатном предоставлении в собственность заявителю земельного участка