администрация Городского округа Заречный

**п о с т а н о в л е н и е**

от\_\_22.05.2018\_\_\_ № \_\_\_390-П\_\_\_

г. Заречный

Об утверждении Административного регламента оказания муниципальной услуги «Предоставление однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков для индивидуального жилищного строительства» на территории городского округа Заречный»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса РФ», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Свердловской области от 07.07.2004 № 18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области», постановлениями администрации городского округа Заречный от 12.01.2015 № 03-П «Об утверждении реестра муниципальных услуг городского округа Заречный», от 09.01.2018 № 01-П «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании ст. ст. 28, 31 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

**постановляЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент оказания муниципальной услуги «Предоставление однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков для индивидуального жилищного строительства» на территории городского округа Заречный (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Заречный от 01.12.2014 № 1574-П «Об утверждении Административного регламента оказания муниципальной услуги «Предоставление однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков для индивидуального жилищного строительства» на территории городского округа Заречный».

3. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене официальных документов городского округа Заречный и на официальном сайте городского округа Заречный (www.gorod-zarechny.ru).

4. Направить настоящее постановление в орган, осуществляющий ведение Свердловского областного регистра МНПА.

И.о. Главы

городского округа Заречный В.В. Потапов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

городского округа Заречный

от\_\_22.05.2018\_\_\_ № \_\_\_390-П\_\_\_

«Об утверждении Административного регламента оказания муниципальной услуги «Предоставление однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков для индивидуального жилищного строительства» на территории городского округа Заречный»

Административный регламент оказания муниципальной услуги «Предоставление однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков для индивидуального жилищного строительства» на территории городского округа Заречный

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1. Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков для индивидуального жилищного строительства» на территории городского округа Заречный (далее – Муниципальная услуга). Регламент устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации городского округа Заречный, их должностными лицами, взаимодействия администрации городского округа Заречный с заявителями, органами государственной власти, а также учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги – (далее Порядок).

Административный Регламент применяется при предоставлении земельных участков, в отношении которых осуществлен государственный кадастровый учет, находящихся в муниципальной собственности городского округа Заречный, государственная собственность на которые не разграничена и полномочиями по распоряжению которыми наделены органы местного самоуправления, на территории городского округа Заречный, относящиеся к землям населенных пунктов, с разрешенным использованием для индивидуального жилищного строительства; определяет сроки, последовательность административных процедур, иные вопросы оказания муниципальной услуги.

**Круг заявителей**

2. Заявителями муниципальной услуги являются граждане, указанные в статье 22 Закона Свердловской области от 7 июля 2004 года № 18-ОЗ "Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области", а именно:

2.1. Граждане, постоянно проживающие на территории городского округа Заречный (либо на территории ЗАТО, расположенного на территории Свердловской области) и относящиеся к категориям граждан, имеющих в соответствии с федеральными законами право на внеочередное предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства, а именно:

2.1.1. граждане, которые проживали в 1949 - 1963 годах в населенных пунктах на территории РФ и за ее пределами, включенных в утверждаемые Правительством РФ перечни населенных пунктов, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне и которые получили суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр) (при условии признания их нуждающимися в улучшении жилищных условий) (подпункт 16 части первой статьи 2 Федерального закона от 10.01.2002 №2-ФЗ "О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне");

2.1.2. граждане, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС и инвалиды вследствие Чернобыльской катастрофы из числа:

а) граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших участие в ликвидации последствий катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС;

б) военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий Чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходивших (проходящих) службу в зоне отчуждения;

в) граждан, отдавших костный мозг для спасения жизни людей, пострадавших вследствие чернобыльской катастрофы, независимо от времени, прошедшего с момента трансплантации костного мозга, и времени развития у них в этой связи инвалидности.

При условии признания граждан из пп. а), б) и в) настоящего пункта нуждающимися в улучшении жилищных условий (п.8 части первой статьи 14 Закона Российской Федерации от 15.05.1991 №1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС").

2.1.3. граждане (в том числе временно направленные или командированные), принимавшие в 1986 - 1987 годах участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятые в этот период на работах, связанных с эвакуацией населения, материальных ценностей, сельскохозяйственных животных, и на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС; военнослужащие и военнообязанные, призванные на специальные сборы и привлеченные в этот период для выполнения работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения, включая летно-подъемный, инженерно-технический составы гражданской авиации, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ; лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходившие в 1986 - 1987 годах службу в зоне отчуждения; граждане, в том числе военнослужащие и военнообязанные, призванные на военные сборы и принимавшие участие в 1988 - 1990 годах в работах по объекту "Укрытие"; младший и средний медицинский персонал, врачи и другие работники лечебных учреждений (за исключением лиц, чья профессиональная деятельность связана с работой с любыми видами источников ионизирующих излучений в условиях радиационной обстановки на их рабочем месте, соответствующей профилю проводимой работы), получившие сверхнормативные дозы облучения при оказании медицинской помощи и обслуживании в период с 26 апреля по 30 июня 1986 года лиц, пострадавших в результате чернобыльской катастрофы и являвшихся источником ионизирующих излучений" (при условии признания их нуждающимися в улучшении жилищных условий) (п.8 части первой статьи 14, ст. 15 Закона Российской Федерации от 15.05.1991 №1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС");

2.1.4. граждане, эвакуированные (в том числе выехавшие добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения или переселенные (переселяемые), в том числе выехавшие добровольно, из зоны отселения в 1986 году и в последующие годы, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились (находятся) в состоянии внутриутробного развития (при условии признания их нуждающимися в улучшении жилищных условий) (п.8 части первой статьи 14, подпункт 9 части первой статьи 17 Закона Российской Федерации от 15.05.1991 №1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС");

2.1.5. рабочие и служащие, а также военнослужащие, лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, получивших профессиональные заболевания, связанные с лучевым воздействием на работах в зоне отчуждения (абзац 2 статьи 16 Закона Российской Федерации от 15.05.1991 №1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС");

2.1.6. граждане, указанные в ст. 1 Федерального закона от 26.11.1998 №175-ФЗ "О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча", получившие лучевую болезнь, другие заболевания, включенные в перечень заболеваний, возникновение или обострение которых обусловлены воздействием радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, или ставшие инвалидами вследствие воздействия радиации, а также семьи, потерявшие кормильца из числа указанных граждан, в случае, если смерть явилась следствием воздействия радиации в результате аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча (при условии признания их нуждающимися в улучшении жилищных условий) (ст. 2, 3, 11 Федерального закона от 26.11.1998 №175-ФЗ "О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча");

2.1.7. граждане, эвакуированные (переселенные), а также добровольно выехавшие из населенных пунктов (в том числе эвакуированные (переселенные) в пределах населенных пунктов, где эвакуация (переселение) производилась частично), подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации (переселения) находились в состоянии внутриутробного развития, а также военнослужащие, вольнонаемный состав войсковых частей и спецконтингент, эвакуированные в 1957 году из зоны радиоактивного загрязнения (ст. 6 Федерального закона от 26.11.1998 №175-ФЗ "О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча");

2.1.8. граждане, указанные в п.1 Постановления ВС РФ от 27.12.1991 №2123-1 "О распространении действия Закона РСФСР "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" на граждан из подразделений особого риска", а также семьи, потерявшие кормильца из числа указанных граждан (при условии признания их нуждающимися в улучшении жилищных условий).

2.2. Граждане, постоянно проживающие в муниципальном районе или городском округе, расположенном на территории Свердловской области, имеющие в соответствии с областными законами право на внеочередное предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства, являющиеся на день подачи заявления о предоставлении земельных участков родителями или лицами, их заменяющими, воспитывающими трех и более несовершеннолетних детей, и совместно обратившиеся за предоставлением земельного участка (путем подачи одного заявления, подписанного обоими родителями), либо одинокими родителями или лицами, их заменяющими, воспитывающими трех и более несовершеннолетних детей.

2.3. Граждане, постоянно проживающие на территории городского округа Заречный (либо на территории ЗАТО, расположенного на территории Свердловской области), относящиеся к категориям граждан, имеющих в соответствии с федеральными законами право на первоочередное предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства:

2.3.1. инвалиды и семьи, имеющие в своем составе инвалидов (абзац четырнадцатый статьи 17 Федерального закона от 24.11.1995 №181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации"). Обратиться за предоставлением в собственность однократно бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства может как непосредственно инвалид, так и его законный представитель либо уполномоченное им на основании нотариально заверенной доверенности лицо. Семьи, имеющие в своем составе инвалида, обращаются за предоставлением в собственность однократно бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства путем подачи одного заявления подписанного всеми совершеннолетними членами семьи;

2.3.2. военнослужащие - граждане, проходящие военную службу по контракту, и граждане, уволенные с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, по состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями, общая продолжительность военной службы которых составляет 10 лет и более, а также военнослужащие - граждане, проходящие военную службу за пределами территории Российской Федерации, в районах Крайнего Севера, приравненных к ним местностях и других местностях с неблагоприятными климатическими или экологическими условиями (пункт 12 статьи 15 Федерального закона от 27.05.1998 №76-ФЗ "О статусе военнослужащих");

2.4. Граждане, постоянно проживающие на территории городского округа Заречный (либо на территории ЗАТО, расположенного на территории Свердловской области) и относящиеся к категориям граждан, имеющих право на очередное предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства:

2.4.1. граждане, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

2.4.2. граждане, окончившие профессиональные образовательные организации и (или) образовательные организации высшего образования и работающие по трудовому договору в сельской местности по полученной специальности;

2.4.3. граждане, не достигшие возраста 35 лет на день подачи заявления о предоставлении земельных участков, состоящие между собой в браке и совместно обратившиеся за предоставлением земельного участка (путем подачи одного заявления, подписанного обоими супругами);

2.4.4. граждане, являющиеся на день подачи заявления о предоставлении земельных участков одинокими родителями или лицами, их заменяющими, воспитывающими несовершеннолетних детей.

К одиноким родителям или лицам, их заменяющим в целях применения настоящего Регламента относятся:

а) одинокая мать - женщина, родившая ребенка, происхождение которого от конкретного лица (отцовство) не установлено (в свидетельстве о рождении ребенка запись об отце ребенка отсутствует или эта запись произведена в установленном порядке по указанию матери) и не состоящая в браке, либо женщина, воспитывающая ребенка без отца, если отец умер и не состоящая в браке;

б) одинокий отец - отец, не состоящий в браке, воспитывающий ребенка без матери, если мать ребенка умерла;

в) единственный усыновитель, не состоящий в браке, записанный в качестве матери (отца) усыновленного ребенка;

г) вдова (вдовец), воспитывающий несовершеннолетнего ребенка, не состоящая (не состоящий) в браке.

2.4.5. граждане, являющиеся ветеранами боевых действий на территории СССР, на территории Российской Федерации и территориях других государств.

2.4.6. граждане, являющиеся Героями Советского Союза, Героями Российской Федерации и являющиеся полными кавалерами ордена Славы (п.4 ст. 5 Федерального закона от 15.01.1993 №4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы»);

2.4.7. граждане, являющиеся Героями Социалистического Труда, Героями Труда Российской Федерации и являющиеся полными кавалерами ордена Трудовой Славы (п.4 ст. 3 Федерального закона от 09.01.1997 №5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда, Героям Труда Российской Федерации и гражданам Российской Федерации и полным кавалерам ордена Трудовой Славы»).

От имени Заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться его представитель, полномочия которого должны быть оформлены в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации (нотариально удостоверенная доверенность или приравненная к ней в соответствии с пунктом 2 статьи 185 Гражданского кодекса Российской Федерации доверенность). Полномочия опекуна (попечителя) подтверждаются решением об установлении опеки (попечительства).

**Требования к порядку информирования о порядке предоставления**

**муниципальной услуги**

3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме:

3.1. информационных материалов, размещаемых на стендах в здании Администрации, в местах непосредственного предоставления муниципальной услуги;

3.2. публикаций в средствах массовой информации;

3.3. информации, размещенной на официальном сайте городского округа Заречный (www.gorod-zarechny.ru);

3.4. консультирования заявителей;

3.5. информации, размещенной в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) по электронному адресу [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее – Региональный портал государственных и муниципальных услуг) по электронному адресу www.66.gosuslugi.ru;

3.6. информации, полученной в ГБУ СО «МФЦ».

4. Место нахождения филиала Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ): Свердловская область, г. Заречный, ул. Курчатова, д. 23;

4.1. единый телефон справочно-информационного центра: 8-800-700-00-04 (звонок бесплатный);

4.2. адрес официального сайта: [www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru);

4.3. график работы: Пн., Ср., Чт., Пт.: 8.00-18.00; Вт: 8.00-20.00; Сб.: 08.00-17.00; Вс. - выходной день.

5. Место нахождения администрации городского округа Заречный: Свердловская область, г. Заречный, ул. Невского, д. 3.

5.1. адрес электронной почты: gsp\_zar@mail.ru;

5.2. телефон отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги 8(34377) 32285, 8(34377) 72982;

5.3. телефон отдела, ответственного за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги 8(34377) 32063, 8(34377) 32503;

5.4. адрес официального сайта http://www.gorod-zarechny.ru;

5.5. информация о месте нахождения, графике работы, справочном телефоне, электронном адресе, порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте городского округа Заречный, на сайте МФЦ, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг;

5.6. график работы Администрации: понедельник – четверг с 08.00 до 17.15, пятница с 08.00 до 16.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00;

5.7. время приема документов (заявления): четверг с 08.00 до 17.15, пятница с 08.00 до 16.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00;

5.8. стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы, адресе официального Интернет-сайта, размещаются при входе в помещение Администрации;

5.9. на стендах Администрации размещаются следующие информационные материалы:

5.9.1. образец заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5.9.2. график работы специалистов, осуществляющих прием и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

5.9.3. извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

5.9.4. основания для отказа в принятии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5.9.5. основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

5.10. консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться:

5.10.1. при личном обращении;

5.10.2. по телефону;

5.10.3. по письменным обращениям;

5.10.4. по электронной почте;

5.10.5. посредством Интернет-сайта.

6. При консультировании по письменным обращениям либо по электронной почте ответ на обращение направляется в адрес заявителя в срок, установленный действующим законодательством.

7. При осуществлении консультирования по телефону специалисты Администрации в соответствии с поступившим запросом предоставляют информацию:

7.1. о порядке предоставления муниципальной услуги;

7.2. о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7.3. о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления;

7.4. о принятом по конкретному заявлению решении.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся лицу, должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Должно производиться не более одной переадресации звонка к специалисту, который может ответить на вопрос заявителя.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

8. Муниципальная услуга: Предоставление однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории городского округа Заречный.

**Наименование субъекта, предоставляющего муниципальную услугу**

9. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа Заречный. Структурное подразделение Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги – Отдел земельных ресурсов администрации городского округа Заречный (далее – Отдел).

**Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

10. В предоставлении муниципальной услуги участвуют или могут участвовать следующие органы или организации:

10.1. Министерство по управлению государственным имуществом Свердловской области (г. Екатеринбург, ул. Мамина-Сибиряка, д. 111);

10.2. жилищный отдел Администрации;

10.3. отдел ЗАГС;

10.4. управляющая жилищным фондом организация, ТСЖ или ЖК (ЖСК).

11. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением администрации городского округа Заречный.

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

12. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

12.1. принятие решения в виде постановления администрации городского округа Заречный (далее – Постановление) о включении в очередь на предоставление в собственность однократно бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства на территории городского округа Заречный (далее – Очередь); выдача (направление) Заявителю данного решения;

12.2. принятие решения в виде Постановления о предоставлении земельного участка однократно бесплатно в собственность гражданина (граждан) для индивидуального жилищного строительства на территории городского округа Заречный; выдача Заявителю данного решения и пакета документов для регистрации права собственности на земельный участок на основании данного решения;

12.3. выдача (направление) Заявителю решения в виде постановления (уведомления) об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины такого отказа.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

13.1. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги при включении в Очередь граждан, не может превышать одного месяца со дня представления ими заявления и документов в Администрацию или МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ).

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

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

14.1. Земельный кодекс Российской Федерации;

14.2. Жилищный кодекс Российской Федерации;

14.3. Гражданский кодекс Российской Федерации;

14.4. Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

14.5. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

14.6. Федеральный закон от 27 июня 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных";

14.7. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

14.8. Закон Свердловской области от 07.07.2004 №18-ОЗ "Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области";

14.9. Постановление Правительства Свердловской области от 22.07.2015 N 648-ПП "О реализации статьи 25 Закона Свердловской области от 07 июля 2004 года N 18-ОЗ "Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области" и признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Свердловской области";

14.10. Постановление Правительства Свердловской области от 20.09.2016 N 663-ПП
«О внесении изменений в Постановление Правительства Свердловской области от 22.07.2015 N 648-ПП «О реализации статьи 25 Закона Свердловской области от 07 июля 2004 года N 18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области» и признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Свердловской области»;

14.11. Постановление Правительства Свердловской области от 05.04.2016 N 225-ПП «О внесении изменения в перечень документов, прилагаемых к заявлению о принятии на учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной собственности Свердловской области, утвержденный постановлением Правительства Свердловской области от 22.07.2015 № 648-ПП»;

14.12. Устав городского округа Заречный;

14.13. Правила землепользования и застройки в городском округе Заречный, утвержденные Решением Думы городского округа Заречный от 08.06.2017 № 83-р (в действующей редакции).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем**

15. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые предоставляются Заявителем самостоятельно и являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

15.1. заявление по форме согласно Приложению № 1 либо Приложению № 2 к настоящему Регламенту (далее - заявление);

15.2. копия документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;

15.3. копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя (Заявителей);

Кроме того:

15.4. граждане, указанные в пункте 2.1., представляют:

а) копию удостоверения установленного образца;

15.5. граждане, указанные в пункте 2.2., представляют:

а) копии свидетельств о рождении (об усыновлении) на каждого из детей;

б) копию удостоверения многодетной семьи установленного образца;

в) копию свидетельства о браке (при наличии);

15.6. граждане, указанные в подпункте 2.3.1., представляют:

а) копию справки медико-социальной экспертизы о наличии инвалидности;

б) копии документов, подтверждающих правовые основания отнесения Заявителей к членам семьи инвалида, документы, подтверждающие факт совместного проживания (в случае, если заявление подает инвалид и (или) совместно проживающие с ним члены его семьи);

15.7. граждане, указанные в подпункте 2.3.2., представляют:

а) копии документов, подтверждающих основания увольнения с военной службы и общую продолжительность военной службы (выписку из приказа об увольнении с военной службы с указанием основания увольнения (для граждан, уволенных с военной службы), справку об общей продолжительности военной службы (для граждан, уволенных с военной службы) и др.);

б) копию документа, подтверждающего прохождение военной службы по контракту (для лиц, проходящих военную службу по контракту);

в) копию документа, подтверждающего прохождение службы за пределами территории Российской Федерации, а также в местностях с особыми условиями (справку, заверенную военным комиссариатом, войсковой частью и т.д.);

15.8. граждане, указанные в подпункте 2.4.2., представляют:

а) копию диплома о профессиональном образовании;

б) копию трудового договора, подтверждающего факт работы в сельской местности по полученной специальности;

в) копию трудовой книжки, заверенную работодателем, выданную не ранее чем за тридцать дней до дня обращения с заявлением;

15.9. граждане, указанные в подпункте 2.4.3., представляют:

а) копию свидетельства о заключении брака;

15.10. граждане, указанные в подпункте 2.4.4., представляют:

а) копии свидетельств о рождении (об усыновлении) ребенка (каждого из детей);

б) копию свидетельства о смерти (в случае смерти одного из родителей);

в) копию решения суда, вступившего в законную силу, о лишении одного из родителей родительских прав, о признании одного из родителей безвестно отсутствующим или об объявлении его умершим (в соответствующих случаях);

15.11. граждане, указанные в подпункте 2.4.5., представляют:

а) копию удостоверения установленного образца;

15.12. граждане, указанные в подпунктах 2.4.6., 2.4.7., представляют:

а) копию документа, подтверждающего присвоение специального статуса;

б) копию удостоверения о награждении соответствующим орденом;

Документы, указанные в подпунктах 15.2. - 15.12. (включительно) настоящего пункта, предоставляются в Администрацию или МФЦ при личном обращении, либо при направлении почтой в адрес Администрации, в копиях.

Документы, указанные в подпунктах 15.2. - 15.12. (включительно) настоящего пункта, и направленные в адрес Администрации в электронной форме посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая единый портал государственных и муниципальных услуг, предоставляются в электронном виде.

16. При обращении через МФЦ, документы, за исключением документа, удостоверяющего личность,представляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов.

17. В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, подается в форме электронного документа (в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области), прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов. Заявление, подаваемое в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиям закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, подается в форме электронного документа с использованием адреса электронной почты Администрации, указанного в [пункте 5](file:///C%3A/Users/%D0%90%D0%BD%D0%B4%D1%80%D0%B5%D0%B9/Desktop/33.).1. настоящего Административного регламента (в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области), прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов. Заявление, подаваемое в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

18. Требования к документам, предоставляемым Заявителем:

18. Документы должны соответствовать следующим требованиям:

18.1. заявление должно быть составлено на русском языке, с указанием Ф.И.О. физического лица, адрес регистрационного учета по месту жительства (в случае не проживания по месту регистрационного учета - контактный почтовый адрес) и номер контактного телефона;

18.2. текст документов должен быть написан разборчиво, в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание;

18.3. при подготовке заявления и документов, прилагаемых к заявлению, подчистки и исправления не допускаются;

18.4. в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, оно должно соответствовать требованиям п. 17.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, в том числе в электронной форме**

19. Заявитель вправе самостоятельно представить следующие документы, необходимые для получения муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов:

19.1. справка о том, что Заявитель состоит на учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

19.2. справку с места жительства;

19.3. справка органов регистрации актов гражданского состояния о том, что фамилия отца записана со слов матери (в случае, если в свидетельстве о рождении указаны фамилия, имя, отчество отца).

Заявитель может представить необходимые документы в полном объеме по собственной инициативе, в том числе в электронной форме.

20. Запрещается требовать от заявителя:

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

20.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления, и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в пункте 15 настоящего Регламента.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

21. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

22. За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

23. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

23.1. непредставление (неполное предоставление) документов, определенных пунктом 15 настоящего Регламента, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

23.2. несоответствие заявления и (или) прилагаемых документов требованиям пунктов 16, 18 настоящего Регламента.

Гражданам, указанным в пункте 2.2. настоящего Регламента, Администрация (или МФЦ) отказывает в принятии заявления, в следующих случаях:

23.3. если заявление подано лицом, не имеющим на это полномочий;

23.4. если к заявлению не приложены документы, указанные в подпункте 15.5.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

24. Основанием для отказа во включении заявителя в Очередь является:

24.1. непредставление (неполное предоставление) документов, определенных пунктом 15 настоящего Регламента, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

24.2. несоответствие заявления и (или) прилагаемых документов требованиям пунктами16, 18 настоящего Регламента;

24.3. если с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось ненадлежащее (неуполномоченное) лицо;

24.4. выявление в представленных документах, подтверждающих право на однократное бесплатное предоставление земельных участков, сведений, не соответствующих действительности;

24.5. заявление о предоставлении подано в отношении предполагаемого к предоставлению земельного участка, на который действие настоящего Регламента не распространяется;

24.6. заявление подано лицом, не имеющим право на получение в собственность однократно бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

24.7. реализация Заявителем права социальной поддержки по улучшению жилищных условий или получение им в установленном порядке бюджетных средств на приобретение или строительство жилого помещения, за исключением граждан, относящихся к категории, предусмотренной пунктом 2.2. настоящего Регламента;

24.8. ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления, организации на межведомственный запрос, из которого следует отсутствие запрашиваемого документа и (или) информации, необходимых для принятия решения о включении в очередь, предусмотренных пунктом 19 настоящего Регламента;

24.9. заявителем ранее уже было реализовано право на бесплатное получение в собственность земельного участка;

25. Основанием для исключения из Очереди является:

25.1. подача Заявителем в Администрацию заявления об исключении из очереди;

25.2. утрата оснований, дающих право на получение в собственность однократно бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

25.3. принятие решения о предоставлении Заявителю в собственность однократно бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

25.4. выезд Заявителей на постоянное место жительства в другое муниципальное образование, за исключением граждан, относящихся к категории, предусмотренной пунктом 2.2. настоящего Регламента или постоянно проживающих на территории ЗАТО, расположенном в Свердловской области;

25.5. выезд Заявителей на постоянное место жительства за пределы Свердловской области (в отношении граждан, относящихся к категории, предусмотренной пунктом 2.2. настоящего Регламента);

25.6. выезд Заявителей на постоянное место жительства за пределы ЗАТО, расположенного в Свердловской области (в отношении граждан, постоянно проживающих на территории ЗАТО, расположенном в Свердловской области);

25.7. ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления, организации на межведомственный запрос, из которого следует отсутствие запрашиваемого документа и (или) информации, необходимых для принятия решения о предоставлении земельного участка, предусмотренных пунктом 19 настоящего Регламента;

25.8. получение в установленном порядке в собственность однократно бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства на территории другого муниципального образования Свердловской области;

25.9. выявление в представленных Заявителем документах в Администрацию сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием включения в очередь на предоставление в собственность однократно бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства, а также неправомерные действия должностных лиц Администрации при включении в Очередь;

25.10. реализация Заявителем права социальной поддержки по улучшению жилищных условий или получение им в установленном порядке бюджетных средств на приобретение или строительство жилого помещения, за исключением граждан, относящихся к категории, предусмотренной пунктом 2.2. настоящего Регламента.

25.11. смерть заявителя;

25.12. непредставление Заявителем (либо представителем Заявителя) в срок, указанный в уведомлении, предусмотренном п. 54.1. настоящего Регламента, оригиналов документов (либо их нотариально заверенных копий), предусмотренных пунктом 15 настоящего Регламента, и отсутствует уведомление Администрации со стороны Заявителя о наличии каких-либо обстоятельств, препятствующих ему представить необходимые документы в установленный срок;

25.13. принятие решения об отмене решения о предоставлении земельного участка;

25.14. отказ Заявителя от получения предложенного (предоставленного) ему в соответствии с настоящим Регламентом земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

26. Основанием для отказа в предоставлении земельного участка является:

26.1. выезд Заявителей на постоянное место жительства в другое муниципальное образование, за исключением граждан, относящихся к категории, предусмотренной пунктом 2.2. настоящего Регламента или постоянно проживающих на территории ЗАТО, расположенном в Свердловской области;

26.2. выезд Заявителей на постоянное место жительства за пределы Свердловской области (в отношении граждан, относящихся к категории, предусмотренной пунктом 2.2. настоящего Регламента);

26.3. выезд Заявителей на постоянное место жительства за пределы ЗАТО, расположенного в Свердловской области (в отношении граждан, постоянно проживающих на территории ЗАТО, расположенном в Свердловской области);

26.4. ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления, организации на межведомственный запрос, из которого следует отсутствие запрашиваемого документа и (или) информации, необходимых для принятия решения о предоставлении земельного участка, предусмотренных пунктом 18 настоящего Регламента;

26.5. подача Заявителем в Администрацию заявления об отказе от предложенного (предоставленного) земельного участка;

26.6. выявление в представленных в Администрацию Заявителем документах сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием включения в очередь на предоставление в собственность однократно бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства, а также неправомерные действия должностных лиц Администрации при включении в Очередь;

26.7. реализация Заявителем ранее права на однократное бесплатное предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства, предусмотренного ст. 26 Закона Свердловской области от 07.07.2004 №18-ОЗ "Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области";

26.8. утрата оснований, дающих право на получение земельного участка однократно бесплатно в собственность;

26.9. непредставление Заявителем (либо представителем Заявителя) в срок, указанный в уведомлении, предусмотренном п. 54.1 настоящего Регламента, оригиналов документов (либо их нотариально заверенных копий), предусмотренных пунктом 15 настоящего Регламента, и отсутствует полученное уведомление Администрации со стороны Заявителя о наличии каких-либо обстоятельств, препятствующих ему представить необходимые документы в установленный срок.

27. Основанием для отмены принятого решения о предоставлении земельного участка является:

27.1. отказ (уклонение) Заявителя от подписания акта приема-передачи земельного участка;

27.2. смерть заявителя;

27.3 в случае если по истечении месячного срока с момента подписания акта приема-передачи земельного участка Заявитель (Заявители при совместном обращении) не обратился в территориальный отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области за проведением государственной регистрации своего права собственности и не представил в Администрацию копию соответствующей расписки о сдаче документов на государственную регистрацию, и отсутствует уведомление, предусмотренное подпунктом 26.9. настоящего Регламента.

Неполучение (несвоевременное получение) документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти либо органов местного самоуправления и запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в получении муниципальной услуги.

В случае получения отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе повторно обратиться в администрацию городского округа Заречный, или в уполномоченное учреждение, участвующие в предоставлении муниципальной услуги с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

**Отзыв заявителем заявления на предоставление муниципальной услуги**

28. Заявитель вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, составленного в свободной форме. Письменный отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

**Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуг**

29. Услуги необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

29.1. жилищный отдел Администрации - справка о том, что Заявитель состоит на учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

29.2. управляющая жилищным фондом организация, ТСЖ или ЖК (ЖСК) - справка о месте жительства Заявителя, либо членов его семьи;

29.3. отдел ЗАГС - справка органов регистрации актов гражданского состояния о том, что фамилия отца записана со слов матери (в случае, если в свидетельстве о рождении указаны фамилия, имя, отчество отца).

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

30. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги структурным подразделением Администрации, ответственным за прием документов, или в МФЦ при личном обращении, не должен превышать 15 мин.

В случае направления заявления о предоставлении услуги и прилагаемых к нему документов по почте или в форме электронного документа, их регистрация должна быть проведена структурным подразделением администрации, ответственным за прием входящих документов, не позднее 3 дней с даты поступления.

В случае направления заявления о предоставлении услуги и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа, их регистрация производится автоматически в момент поступления в специальной программе.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

31. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное при личном обращении, либо путем направления по электронной почте с использованием электронной подписи, либо через федеральную государственную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» регистрируется непосредственно в день подачи указанного заявления специалистом администрации городского округа Заречный или уполномоченных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции.

Заявление, поданное через федеральную государственную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день регистрируется специалистом администрации городского округа Заречный или уполномоченных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги на следующий рабочий день.

Общий максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги включая первичную проверку и регистрацию, не может превышать 15 минут на каждого заявителя.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите населения**

32. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

32.1. помещения должны иметь места для ожидания и приема заявителей, оборудованные столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, санитарно-технические помещения (санузел) с учетом доступа инвалидов-колясочников;

32.2. места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов;

32.3. помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности, должны обеспечивать беспрепятственный доступ для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-поводырей;

32.4. помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы для инвалидов должны размещаться в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок;

32.5. места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

33. Требования к местам проведения личного приема заявителей:

33.1. кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

33.2. рабочее место ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителях специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя, за исключением случаев коллективного обращения заявителей.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

34. Показателем доступности муниципальной услуги является возможность:

34.1. обращаться за устной консультацией и направлять письменный запрос о предоставлении муниципальной услуги в администрацию городского округа Заречный или в уполномоченное учреждение, участвующее в предоставлении муниципальной услуги;

34.2. получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

34.3. обращаться за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ;

34.4. обращаться за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

35. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

35.1. своевременность, полнота предоставления муниципальной услуги;

35.2. достоверность и полнота информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги;

35.3. удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

35.4. соответствие мест предоставления муниципальной услуги требованиям законодательства и стандарту комфортности;

35.5. соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

36. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом, предоставляющим данную услугу, осуществляется в следующих случаях:

36.1. консультирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;

36.2. прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

36.3. выдача результата предоставления муниципальной услуги;

36.4. общая продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

37. При предоставлении муниципальной услуги должна обеспечиваться возможность мониторинга хода ее предоставления, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

38. Требования к расположению, помещениям, оборудованию и порядку работы МФЦ определяются пунктами 6-22 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

39. В случае подписания заявления с помощью квалифицированной электронной подписи такая подпись создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи, а также Административного регламента.

**Раздел III. Состав, последовательность и сроки**

**выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, в многофункциональных центрах**

**Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги**

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

40.1. прием и регистрация заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

40.2. формирование и направление межведомственных запросов;

40.3. рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

40.4. принятие решения о включении (об отказе во включении) в очередь Заявителя (заявителей при совместном обращении):

40.5. ведение учета граждан;

40.6. принятие решения о предоставлении (либо об отказе в предоставлении) земельного участка Заявителю (заявителям при совместном обращении).

41. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

42. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ в МФЦ осуществляются следующие административные действия:

42.1. прием и регистрация заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

42.2. направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

42.3. передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в администрацию городского округа Заречный или в уполномоченное учреждение, участвующее в предоставлении муниципальной услуги

42.4. прием от администрации городского округа Заречный или от уполномоченных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги результата предоставления муниципальной услуги (в случае получения результата предоставления услуги заявителем в администрации городского округа Заречный или в уполномоченном учреждении, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, администрация городского округа Заречный или уполномоченное учреждение, участвующее в предоставлении муниципальной услуги направляет в адрес МФЦ соответствующее уведомление с указанием результата предоставления муниципальной услуги электронной почтой либо факсом и сообщает об этом по телефону);

42.5. уведомление заявителя о том, что он может получить результат предоставления муниципальной услуги;

42.6. выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

**Прием и регистрация заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

43. Основанием для начала процедуры приема и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является представление (поступление) указанного заявления в Администрацию или МФЦ:

43.1. заявление с приложением необходимых документов может быть подано в письменном виде посредством личного обращения в общий отдел Администрации или в МФЦ, направлено по почте, либо подано в электронной форме в Администрацию посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая единый портал государственных и муниципальных услуг

43.1.1. в случае подачи Заявления при личном обращении в Администрацию, специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, знакомится с представленным Заявлением и приложенными к нему документами. В случае отсутствия прилагаемых документов делает об этом отметку на заявлении. Специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, по желанию Заявителя проставляет отметку о принятии заявления на его копии, которая остается у Заявителя. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

43.1.2. В случае подачи Заявления при личном обращении в МФЦ, специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, знакомится с представленным Заявлением и приложенными к нему документами. Проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа «С подлинным сверено». Если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется. Проводит проверку соответствия заявления и приложенных к нему документов требованиям пункта 16 настоящего Административного регламента и наличие прилагаемых к нему документов.

43.1.2.1. При отсутствии оснований к отказу в приеме документов, определенных пунктом 23 Административного регламента, выдает заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления муниципальных услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

43.1.2.2. В случае наличия оснований к отказу в приеме документов, предусмотренных пунктом 22 Регламента, устно указывает Заявителю об отказе в принятии заявления с указанием причин отказа. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

43.1.3.В случае подачи Заявления посредством почтовой связи специалист Администрации, ответственный за прием входящей корреспонденции, после получения конверта на почте, вскрывает его, проверяет наличие Заявления и приложенных к нему документов. В случае отсутствия вложений в почтовом отправлении специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, составляет акт об отсутствии вложений в почтовой корреспонденции.

43.1.4. В случае подачи Заявления в форме электронного документа специалист Администрации, ответственный за прием входящей корреспонденции в электронном виде, распечатывает заявление и все прикрепленные к нему документы на бумажный носитель. В случае отсутствия прикрепленных файлов к поданному в форме электронного документа заявлению составляет акт об отсутствии прикрепленных файлов. Не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет лицу, подавшему заявление, электронное сообщение о принятии заявления.

43.2. Принятое заявление регистрируется специалистом Администрации, ответственным за прием входящей корреспонденции, в журнале регистрации входящих документов с указанием даты регистрации и присвоением регистрационного номера или специалистом МФЦ, ответственным за прием входящей корреспонденции, путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером, указанием даты приема. Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 1 день.

43.3. Дата регистрации Заявления в Администрации или в МФЦ является датой начала срока предоставления муниципальной услуги.

**Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

44. Если заявителем самостоятельно не представлены документы, перечисленные в пункте 18 настоящего Регламента, специалист Администрации или МФЦ (при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ) подготавливает и направляет в рамках информационного межведомственного взаимодействия следующие запросы (в зависимости от необходимости получения соответствующих документов):

44.1. в жилищный отдел Администрации о представлении справки о том, что Заявитель состоит на учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

44.2. в управляющую жилищным фондом организацию, ТСЖ или ЖК (ЖСК) о предоставлении справки о месте жительства Заявителя, либо членов его семьи;

44.3. в отдел ЗАГС о предоставлении справки органов регистрации актов гражданского состояния о том, что фамилия отца записана со слов матери (в случае, если в свидетельстве о рождении указаны фамилия, имя, отчество отца).

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

45. Результатом административной процедуры по межведомственному взаимодействию является получение запрашиваемой информации (документов). В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ в течение одного рабочего дня после получения ответов на межведомственные запросы или истечения определенного законодательством срока для получения таких ответов заявление и полученные от заявителя и в рамках информационного межведомственного взаимодействия документы передаются МФЦ в Администрацию в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией. Если ответ на межведомственный запрос не получен в срок, установленный законодательством, специалист МФЦ прикладывает уведомление об отсутствии ответа на соответствующий межведомственный запрос.

**Рассмотрение заявления и документов, необходимых для**

**предоставления муниципальной услуги**

46. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом администрации городского округа Заречный зарегистрированного заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных заявителем по собственной инициативе или поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

46.1. Сведения о поступившем заявлении с прилагающимися к нему документами вносятся в Журнал учета заявлений о предоставлении однократно бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства (далее - Журнал учета заявлений). Журнал учета заявлений должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью Администрации, подписан Главой Администрации и должностным лицом, на которое возложена ответственность за правильное ведение учета. При заполнении журнала учета заявлений не допускаются подчистки. Поправки, а также изменения, вносимые в журнал учета заявлений на основании документов, заверяются должностным лицом, на которое возложена ответственность за правильное ведение учета.

47. Специалист Отдела рассматривает поступившее заявление, проверяет наличие всех необходимых и обязательных документов (предусмотренных п. 15 настоящего Регламента), проверяет представленные документы на соответствие требованиям, предусмотренными пунктами 16, 18 настоящего Регламента, устанавливает наличие (отсутствие) оснований к отказу в предоставлении муниципальной услуги. При отсутствии оснований к отказу для включения в Очередь (п. 24 настоящего Регламента) специалист Отдела в течение семи рабочих дней с даты регистрации заявления направляет в МУГИСО письменный запрос о представлении информации о наличии или отсутствии реализованного заявителем права на однократное бесплатное получение в собственность земельного участка на территории Свердловской области.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

48.Критерием принятия решений является наличие либо отсутствие полного пакета в предоставлении муниципальной услуги.

49. Результатом данной административной процедуры является регистрация заявления и документов, представленных заявителем, либо направление заявителю уведомления о возврате представленных документов с мотивированным объяснением причин отказа в рассмотрении заявления по существу.

**Принятие решения о наличии оснований для предоставления муниципальной
услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги**

50. Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение заявления с приложением документов, необходимых для принятия решения о включении (об отказе во включении) в очередь Заявителя (заявителей при совместном обращении).

По результатам рассмотрения полученных документов в течение 14 дней со дня получения от МУГИСО информации о наличии или отсутствии реализованного Заявителем права на однократное бесплатное получение в собственность земельного участка на территории Свердловской области при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п.24 настоящего Регламента, специалист Отдела готовит проект Постановления о включении Заявителя в Очередь.

51. При наличии оснований для отказа во включении в Очередь, предусмотренных п.23 настоящего Регламента, специалист Отдела готовит проект постановления администрации городского округа Заречный об отказе во включении Заявителя в Очередь с указанием причин отказа. К проекту постановления специалист Отдела прилагает заявление с пакетом документов и направляет на согласование специалистам Администрации.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

После согласования со всеми необходимыми специалистами проект постановления направляется на подпись главе Администрации. Глава Администрации подписывает его и направляет в общий отдел для регистрации в установленном порядке.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 рабочих дней.

52. Результатом административного действия является подписанное и зарегистрированное в установленном порядке постановление Администрации. Заверенная копия постановления о включении Заявителя в Очередь выдается в Отделе лично Заявителю под расписку в получении или направляется Заявителю в течение 5 рабочих дней со дня его принятия посредством почтовой связи, при этом специалист общего отдела делает отметку в журнале исходящей корреспонденции «отправлено по почте». Заверенная копия постановления об отказе во включении в Очередь Заявителя выдается в Отделе лично под расписку в получении или направляется Заявителю в течение 5 рабочих дней со дня его принятия посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении.

**Ведение учета граждан.**

53. Началом административной процедуры является принятие решения о включении Заявителя в Очередь.

53.1. Последовательность включения Заявителей в очередь определяется по дате и регистрационному номеру заявления о включении в очередь.

53.1.1. Граждане, имеющие право на внеочередное получение земельных участков для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно, включаются в отдельный список граждан, имеющих право на внеочередное получение земельных участков для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно (далее Список №1).

53.1.2. Граждане, имеющие право на первоочередное получение земельных участков для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно, включаются в отдельный список граждан, имеющих право на первоочередное получение земельных участков для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно (далее Список №2).

53.1.3. Граждане, имеющие право на получение в общем порядке земельных участков для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно, включаются в общий список (далее Список № 3).

53.2. Списки заявителей, включенных в Очередь, ежегодно по состоянию на 1 января текущего года, утверждаются Администрацией. Утвержденные списки заявителей, включенных в очередь, предоставляются для ознакомления заявителям и обнародуются путем вывешивания на информационном стенде Администрации. После их утверждения списки подлежат размещению на официальном сайте городского округа Заречный в сети Интернет по адресу: [www.gorod-zarechny.ru](http://www.gorod-zarechny.ru/). В списках заявителей, включенных в Очередь, указываются:

1) номер очереди заявителя;

2) дата включения в Очередь;

3) фамилия, имя, отчество заявителя.

53.3. На каждого заявителя, включенного в очередь, заводится учетное дело, в котором содержатся все предоставленные им документы и решения уполномоченного органа. Специалист Отдела обеспечивает надлежащее хранение списков и учетных дел заявителей, включенных в Очередь.

53.4. В случае изменения оснований, дающих право на получение земельного участка для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно, указанных в пункте 2Административного регламента, заявитель письменно уведомляет Администрацию об изменении основания и прикладывает копии подтверждающих документов.

Лица, включенные в Очередь, в течение 14 дней со дня наступления обстоятельств, влекущих, в том числе исключение из Очереди, изменение сведений в учетном деле Заявителя (в том числе при изменении места жительства, адреса для направления корреспонденции), обязаны известить Администрацию о наступлении таких обстоятельств в письменной форме путем подачи заявления в общий отдел Администрации при личном обращения, посредством почтовой связи, либо в электронном виде с приложением подтверждающих документов.

Заявитель исключается из очереди при наличии оснований, предусмотренных пунктом 25.

Решение об исключении Заявителя из очереди принимается в виде постановления Администрации с указанием причин, послуживших основанием для исключения.

53.5. При получении Администрацией сведений о наличии оснований для исключения Заявителя из Очереди, предусмотренных п.2.12. настоящего Регламента, специалист Отдела готовит проект постановления администрации городского округа Заречный об исключении Заявителя из Очереди с указанием причин.

К проекту постановления специалист Отдела прилагает заявление и (или) документы, подтверждающие наличие оснований для исключения из очереди, и направляет на согласование специалистам Администрации.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

После согласования со всеми необходимыми специалистами проект постановления направляется на подпись главе Администрации. Глава Администрации подписывает его и направляет в общий отдел для регистрации в установленном порядке.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 рабочих дней.

Специалист Отдела направляет Заявителю копию решения об исключении Заявителя из очереди не позднее чем через 3 рабочих дня со дня его принятия посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении, при этом специалист общего отдела делает отметку в журнале исходящей корреспонденции «отправлено по почте».

**Принятие решения о предоставлении (либо об отказе в предоставлении) земельного участка Заявителю (Заявителям при совместном обращении)**

54. В соответствии с настоящим Регламентом заявителю предоставляется сформированный в соответствии с требованиями Земельного кодекса Российской Федерации земельный участок с установленными границами, то есть земельный участок, в отношении которого Администрацией:

1) проведены кадастровые работы;

2) осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка;

3) определено разрешенное использование земельного участка.

Предельные (минимальные и максимальные) размеры земельных участков, однократно бесплатно предоставляемых в собственность граждан для индивидуального жилищного строительства в соответствии с настоящим Регламентом - от 0,1 гектара до 0,3 гектара.

Земельный участок для индивидуального жилищного строительства в соответствии с настоящим Регламентом предоставляется Заявителю (Заявителям – при совместном обращении) относящемуся к категории граждан, предусмотренных в статье 22 Закона Свердловской области от 7 июля 2004 года №18-ОЗ "Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области", в собственность бесплатно однократно (один раз).

54.1. При фактическом наличии сформированного в соответствии с требованиями действующего законодательства земельного участка, подлежащего предоставлению однократно бесплатно гражданам в собственность для индивидуального жилищного строительства, специалист Отдела уведомляет Заявителя (заявителей при совместном обращении), стоящему первым в Списке, по телефону, указанному в заявлении, предусмотренном п. 15.1 или п. 53.4 настоящего Регламента, о рассмотрении в отношении него вопроса о предоставлении земельного участка. В случае если отсутствуют номера телефонов в заявлении, либо отсутствует возможность дозвониться до Заявителя, направляет по адресу, указанному в заявлении, по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, письмо о рассмотрении в отношении него вопроса о предоставлении земельного участка, одновременно запрашиваются оригиналы документов, указанных в пункте 15 настоящего Регламента (за исключением Заявления).

54.2. Одновременно специалист Отдела повторно запрашивает в МУГИСО информацию о наличии или отсутствии реализованного Заявителем права на однократное бесплатное получение в собственность земельного участка на территории Свердловской области (справку, подтверждающую, что ранее право на бесплатное получение в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства заявителем было или не было использовано).

Срок выполнения данного действия 5 дней.

54.3. Оригиналы документов (либо их нотариально заверенные копии), указанные в пункте 15 настоящего Регламента представляются в Администрацию Заявителем (заявителями при совместном обращении) лично, либо его представителем в срок, указанный Специалистом по телефону или в письме-уведомлении, предусмотренном п. 54.1. настоящего Регламента.

54.4. При наличии оснований, предусмотренных пунктами 25, 26 настоящего Регламента, специалист Отдела готовит проект Постановления об отказе в предоставлении однократно бесплатно земельного участка с одновременным исключением Заявителя из Очереди и указанием причин.

К проекту постановления специалист Отдела прилагает пакет подтверждающих документов и направляет на согласование специалистам Администрации.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

После согласования со всеми необходимыми специалистами проект постановления направляется на подпись главе Администрации. Глава Администрации подписывает его и направляет в общий отдел для регистрации в установленном порядке.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 рабочих дней.

Результатом административного действия является принятие решения об отказе в предоставлении однократно бесплатно земельного участка с одновременным исключением Заявителя из Очереди. Копия принятого постановления выдается в Отделе лично Заявителю под расписку в получении или направляется Заявителю посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением, при этом специалист общего отдела делает отметку в журнале исходящей корреспонденции «отправлено по почте».

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 рабочих дней с момента принятия постановления.

Одновременно Администрация предлагает сформированный земельный участок следующему, стоящему в Списках Заявителю.

54.5. В течение 10 дней со дня получения от МУГИСО информации об отсутствии реализованного Заявителем (Заявителями при совместном обращении) права на однократное бесплатное получение в собственность земельного участка на территории Свердловской области, при наличии сформированного земельного участка, при представлении Заявителем, стоящим первым в Списке лично либо его представителем, в установленный срок оригиналов документов, указанных в пункте 15 настоящего Регламента, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Отдела готовит проект Постановления о предоставлении Заявителю однократно бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства на территории городского округа Заречный с одновременным исключением Заявителя из очереди по следующему алгоритму:

1 этап: сначала Заявителям по дате подачи и номеру регистрации заявления из Списка №1;

2 этап: затем Заявителям по дате подачи и номеру регистрации заявления из Списка №2;

3 этап: затем Заявителю (Заявителям при совместном обращении) по дате подачи и номеру регистрации заявления из Списка №3.

По окончании Заявителей из Списка №1, начинается второй этап; по окончании Заявителей из списка №2 начинается третий этап. В случае если в момент предоставления однократно бесплатно земельных участков гражданам из Списка №2 или Списка №3 включены в Очередь граждане, имеющие внеочередное право на предоставление земельного участка, алгоритм предоставления начинается с первого этапа.

К проекту постановления специалист Отдела прилагает заявление с пакетом документов и направляет на согласование специалистам Администрации.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

После согласования со всеми необходимыми специалистами проект постановления направляется на подпись главе Администрации. Глава Администрации подписывает его и направляет в общий отдел для регистрации в установленном порядке.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 8 рабочих дней.

Специалист Отдела в течение 5 дней с момента принятия решения извещает о принятом решении Заявителя по телефону (оформляется телефонограммой), либо путем направления в его адрес копии соответствующего решения посредством почтовой связи, о чем специалистом общего отдела делается отметка в журнале регистрации исходящей корреспонденции «Отправлено по почте».

В течение 10 дней с момента принятия решения о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка специалист Отдела передает Заявителю (заявителям при совместном обращении) земельный участок по акту приема-передачи. Также Заявителю передаются следующие документы: заверенная копия самого постановления о предоставлении и кадастровый паспорт земельного участка.

54.6. В месячный срок с момента подписания акта приема-передачи земельного участка Заявитель (Заявители при совместном обращении) самостоятельно и за свой счет обращается в территориальный отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области за проведением государственной регистрации своего права собственности и представляет в Администрацию копию соответствующей расписки о сдаче документов на государственную регистрацию. Копия расписки о сдаче документов на государственную регистрацию права собственности на земельный участок представляется Заявителем (его представителем) в Администрацию непосредственно или направляется ценным почтовым отправлением с уведомлением, что удостоверяет квитанция. Право собственности заявителя на земельный участок в соответствии с действующим законодательством возникает с момента государственной регистрации права в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

В случае если Заявителем (заявителями при совместном обращении), указанным в пунктах 2.1. и 2.3 настоящего Регламента, в месячный срок с момента подписания акта приема-передачи земельного участка не представлены документы, указанные в предыдущем абзаце настоящего Регламента, и отсутствует уведомление в Администрацию со стороны заявителя о наличии каких-либо обстоятельств, препятствующих ему представить необходимые документы в установленный срок, и сведения о зарегистрированных правах на предоставленный земельный участок отсутствуют в ЕГРП, то специалист Отдела готовит проект постановления администрации городского округа Заречный об отмене решения о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка в отношении данного Заявителя, с одновременным исключением Заявителя из Очереди и указанием оснований принятия такого решения.

К проекту постановления специалист Отдела прилагает заявление с пакетом документов и направляет на согласование специалистам Администрации.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

После согласования со всеми необходимыми специалистами проект постановления направляется на подпись главе Администрации. Глава Администрации подписывает его и направляет в общий отдел для регистрации в установленном порядке.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 рабочих дней.

Специалист Отдела направляет Заявителю копию Постановления об отмене решения о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка в отношении данного Заявителя не позднее чем через 3 рабочих дня со дня его принятия посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, предусмотренном п. 15.1. или п. 53.4. настоящего Регламента, при этом специалист общего отдела делает отметку в журнале исходящей корреспонденции «отправлено по почте».

Одновременно Администрация вправе предложить ранее предоставленный сформированный земельный участок следующему стоящему в Списке Заявителю в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

54.7. Использование земельного участка заявителем для индивидуального жилищного строительства, в том числе оформление разрешительной документации, осуществляется в соответствии с требованиями законодательства о градостроительной деятельности, а также иных законодательных актов.

Результатом административного действия является принятие решения о предоставлении земельного участка или об отказе в предоставлении, и выдача (направление) данного решения Заявителю.

**Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области»**

55. Муниципальная услуга в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг предоставляется только зарегистрированным на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг пользователям после получения индивидуального кода доступа к подсистеме «личный кабинет»:

55.1. физические лица для получения индивидуального кода доступа вводят в информационную систему Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг следующую информацию: фамилия, имя, отчество заявителя, страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе персонифицированного учета Пенсионного фонда Российской Федерации (СНИЛС), адрес электронной почты и номер контактного телефона;

55.2. индивидуальные предприниматели и юридические лица для получения индивидуального кода доступа к Единому порталу государственных и муниципальных услуг, Региональному порталу государственных и муниципальных услуг используют электронную подпись, соответствующую требованиям, установленным приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра».

На Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг предоставлена в установленном порядке информация заявителям и обеспечен доступ заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

Заявитель имеет возможность подать запрос в электронной форме путем заполнения на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг интерактивной формы запроса.

Заявление и документы, указанные в пункте 16 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг в форме электронных документов. При этом заявление и электронная копия (электронный образ) документов подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Принятие органом от заявителя документов в электронной форме исключает необходимость их повторного представления в бумажном виде.

Заявитель получает уведомления (на электронную почту/в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг / на телефонный номер) о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не исключает возможность получения его также в бумажной форме в любое время в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги или посредством Почты России.

**Раздел IV. Формы контроля за исполнением регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуг**

56. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами Администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ.

57. Текущий контроль осуществляется при визировании, согласовании и подписании документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

58. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией в форме плановых и внеплановых проверок.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

59. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

**Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

60. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица Администрации и МФЦ несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с их должностными инструкциями и законодательством Российской Федерации.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги,**

**в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

61. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц и принятые ими решения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

62. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о соблюдении положений настоящего Административного регламента, сроках исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем устных (по телефону) или письменных (в электронном виде) обращений, через специальный сервис Регионального портала государственных и муниципальных услуг.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) администрации городского округа Заречный или уполномоченных учреждениях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги** **его должностных лиц, а также МФЦ и его специалистов**

**Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) администрации городского округа Заречный или уполномоченных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги**

63. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации, а также МФЦ и его специалистов, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

**Предмет жалобы**

64. Предметом жалобы является нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) должностных лиц Администрации при предоставлении муниципальной услуги.

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

64.1. нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

64.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

64.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных пунктом 16 настоящего Административного регламента;

64.5. отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным пунктом 23 настоящего Административного регламента;

64.6. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены пунктом 24 настоящего Административного регламента;

64.7. требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, если такая плата не предусмотрена пунктом 21 настоящего Административного регламента.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

65. Жалоба заявителя, составленная в свободной форме, в обязательном порядке должна содержать:

65.1. наименование органа, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

65.2. 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;

65.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

65.4. доводы, по которым заявитель не согласен с решением и действием (бездействием).

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя лица, имеющего право на получение муниципальной услуги, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени такого лица.

66. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или форме электронного документа. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта городского округа Заречный, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Региональный портал государственных и муниципальных услуг или может быть принята при личном приеме заявителя.

66.1. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

66.2. В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Администрации, то данная жалоба подлежит направлению в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в уполномоченный на ее рассмотрение орган в письменной форме, информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

67. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) органа или его должностного лица (МФЦ или его специалистов) является поступление и регистрация в Администрацию жалобы в письменной форме на бумажном носителе и (или) в электронной форме.

**Сроки рассмотрения жалобы**

68. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации. Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

**Результат рассмотрения жалобы**

69. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

69.1. удовлетворяет жалобу, в том числе путем отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено, а также в иных формах;

69.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

70. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

70.1. наличия вступившего в законную силу решения суда, Арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

70.3. наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

70.4. признания жалобы необоснованной.

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

72. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

72.1. наименование органа местного самоуправления, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

72.4. основания для принятия решения по жалобе;

72.5. принятое по жалобе решение;

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

72.7. в случае, если жалоба признана необоснованной – причины признания жалобы необоснованной и информация о праве заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;

72.8. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы.

73. Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

73.1. отсутствия в жалобе фамилии заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

73.2. наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без ответа, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

73.3. отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

**Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

74. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 69 настоящего Административного регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

**Порядок обжалования решения по жалобе**

75. В случае несогласия с результатом рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в суд в порядке, установленном федеральным законодательством.

**Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

76. Заявитель имеет право обратиться в Администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

77. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется при непосредственном обращении в Администрацию через официальный сайт, через Единый портал государственных и муниципальных услуг либо Региональный портал государственных и муниципальных услуг или через МФЦ.

Приложение № 1

к Административному регламенту

Главе городского округа Заречный

(уполномоченный орган местного самоуправления, по месту предполагаемого нахождения испрашиваемого земельного участка, расположенного на территории муниципального образования)

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

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

(фамилия, имя, отчество гражданина)

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

(адрес места жительства или преимущественного пребывания на территории Свердловской области (область, город, улица, дом, корпус, квартира (фактический адрес)

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

(контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о постановке на учет в целях предоставления однократно бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства**

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

(фамилия, имя, отчество заявителя)

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

(адрес регистрации заявителя на территории Свердловской области, в случае временной регистрации указать также и ее полный адрес, контактный телефон

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

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

(реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (наименование, серия, номер, дата выдачи, кем и когда выдан)

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

 (указание одного из случаев, предусмотренных в статье 22 Закона Свердловской области от 7 июля 2004 года № 18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области»)

На основании статьи 28 Земельного кодекса Российской Федерации, пункта 10 статьи 3 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», статьи 22 Закона Свердловской области от 7 июля 2004 года № 18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области» прошу предоставить мне однократно бесплатно в собственность для индивидуального жилищного строительства земельный участок, расположенный на территории городского округа Заречный.

Настоящим подтверждаю, что до момента подачи настоящего заявления я не реализовал свое право на бесплатное приобретение в собственность для индивидуального жилищного строительства земельного участка, расположенного на территории Российской Федерации.

Я осведомлен об уголовной ответственности за приобретение права на чужое имущество путем обмана или злоупотребления доверием (статья 159 Уголовного кодекса Российской Федерации).

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» принимаю решение о предоставлении своих персональных данных и своей волей и в своем интересе даю согласие на их обработку администрации ГО Заречный, расположенной по адресу: г. Заречный, ул. Невского, д. 3.

В случае изменения персональных данных, либо утраты оснований для предоставления земельного участка, обязуюсь в месячный срок письменно уведомить администрацию ГО Заречный о данных изменениях.

Корреспонденцию прошу направлять по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый, электронный адрес)

Настоящим подтверждаю, что направление корреспонденции по данному адресу будет являться надлежащим уведомлением меня до получения Администрацией моего уведомления об изменении адреса. В случае изменения адреса для корреспонденции, обязуюсь незамедлительно в письменной форме информировать об этом Администрацию.

Приложения:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя);

2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя;

3) копия документа, подтверждающего право заявителя на бесплатное получение земельного участка для индивидуального жилищного строительства (копия справки МСЭ об инвалидности, удостоверения ветерана и т.д.)

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

(подпись)

Приложение № 2

к Административному регламенту

В администрацию городского округа Заречный

(наименование исполнительного органа власти или органа местного самоуправления)

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

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

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

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

(фамилия, имя, отчество гражданина, адрес постоянного места жительства (область, город, улица, дом, корпус, квартира, индекс)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о постановке на учет в целях предоставления однократно бесплатно в собственность земельного участка гражданам, имеющим трех и более детей, для индивидуального жилищного строительства**

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

(фамилия, имя, отчество заявителя)

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

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

(адрес регистрации заявителя на территории Свердловской области, контактный телефон)

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

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

(реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (наименование, серия, номер, кем и когда выдан)

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

Прошу поставить меня на учет и предоставить мне земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, расположенный на территории городского округа Заречный, для индивидуального жилищного строительства в собственность однократно бесплатно.

Настоящим подтверждаю, что до момента подачи настоящего заявления не реализовал (а) свое право на получение однократно бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, расположенного на территории Свердловской области.

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 №152-ФЗ «О персональных данных».

Приложения:

1) копия паспортов или иных документов, удостоверяющих в соответствии с законодательством РФ личности родителей (родителя), подтверждающих факт их постоянного проживания на территории городского округа Заречный;

2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителей;

3) копии свидетельств о рождении (об усыновлении) детей;

4) копия удостоверения многодетной семьи установленного образца;

5) копия свидетельства о браке (при наличии).

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

(подпись)

Приложение № 3

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |
| --- |
| Обращение заявителя о предоставлении земельного участка на территории городского округа Заречный |
|  |  |
| Прием и регистрация заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги |
|  |  |
| Формирование и направление запроса в рамках межведомственного взаимодействия |
|   |  |
| Рассмотрение заявления и прилагаемых документов |
|  |  |  |
| Отсутствие оснований к отказу в предоставлении муниципальной услуги |  | Наличие оснований к отказу в предоставлении муниципальной услуги |
|  |  |  |
| Принятие решения в виде постановления администрации городского округа Заречный о включении в Очередь, выдача (направление) его Заявителю |  | Уведомление об отказе во включении в Очередь на территории городского округа Заречный, выдача (направление) его Заявителю |
|  |  |
| Наличие сформированного земельного участка для индивидуального жилищного строительства |
|  |  |  |
| Направление Заявителю уведомления о рассмотрении в отношении него решения о предоставлении земельного участка |  | Запрос в МУГИСО о наличии (отсутствии) реализованного права |
|  |  |  |  |  |
| Документы представлены Заявителем в срок |  | Отсутствие оснований к отказу в предоставлении муниципальной услуги |  | Документы не представлены Заявителем |  | Наличие оснований к отказу в предоставлении муниципальной услуги |
|  |  |  |  |  |
| Принятие решения в виде постановления администрации городского округа Заречный о предоставлении земельного участка |  | Решение об отказе в предоставлении земельного участка на территории городского округа Заречный, выдача (направление) его Заявителю |
|  |  |  |
| Выдача лично Заявителю решения о предоставлении земельного участка и других документов |