АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИНЯТИЕ

ГРАЖДАН НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ ЛИЦ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО

НА ПОЛУЧЕНИЕ БЕСПЛАТНО В СОБСТВЕННОСТЬ

ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО

ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА"

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги "Принятие граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на получение бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства" (далее - Регламент) являются административные процедуры, обеспечивающие принятие граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на получение бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства (далее - муниципальная услуга), эффективность работы комитета по управлению имуществом администрации городского округа Верхняя Пышма (далее - Комитет), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги, реализация прав граждан и определяет сроки и последовательность административных процедур (действий).

**1.2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ**

2. Заявителями на получение муниципальной услуги выступают постоянно проживающие на территории городского округа Верхняя Пышма граждане, категории которых перечислены в [подпункте 3 пункта 2 статьи 22](consultantplus://offline/ref=5C294AD78EA33AC5E48E696B98908D2A0DC76C56DDBD97DA9FBB51BC0361FC1BD16995852D7E0167A6D4ACEAyFg8I) Закона Свердловской области от 07.07.2004 № 18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области» (далее - заявители), а именно:

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

2) инвалиды и семьи, имеющие в своем составе инвалидов, в соответствии с частью 16 статьи 17 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

3) военнослужащие – граждане, проходящие военную службу по контракту, и граждане, уволенные с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, 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, в соответствии с пунктом 12 статьи 15 Федерального закона от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

4) граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр), в соответствии с подпунктом 16 части первой статьи 2 Федерального закона от 10 января 2002 года № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»;

5) 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, в соответствии с Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

6) инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы в соответствии с Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» из числа:

– 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;

– 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;

– граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных из зоны отселения либо выехавших в добровольном порядке из указанных зон после принятия решения об эвакуации;

– 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;

7) 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, в соответствии с подпунктом 9 части первой статьи 17 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

8) граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, в соответствии с Федеральным законом от 26 ноября 1998 года № 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»;

9) граждане из подразделений особого риска в пределах, установленных Постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 года № 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»;

10) Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации, полные кавалеры ордена Славы в соответствии с пунктом 4 статьи 5 Закона Российской Федерации от 15 января 1993 года № 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы»;

11) Герои Социалистического Труда и полные кавалеры ордена Трудовой Славы в соответствии с пунктом 4 статьи 3 Федерального закона от 09 января 1997 года № 5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы».

Вне очереди земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, предоставляются в собственность бесплатно:

1) гражданам, имеющим в соответствии с федеральными законами право на внеочередное предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства;

2) гражданам, имеющим на день подачи заявления, указанного в [части первой пункта 3 статьи 25](consultantplus://offline/ref=F8F8392DB9B45B3416DD7F5E39BC5FFF7C02E3A098BE062E8F551AB025E8A4289F891643E0F70DF854B35C2A50D52F48256B6BCBEDFA2292B07FA4D9gCE8K) Закона Свердловской области № 18-ОЗ от 07.07.2004, трех и более детей, постоянно проживающих совместно с этими гражданами.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

4. Место нахождения Комитета:

Свердловская область, г. Верхняя Пышма, ул. Красноармейская, д. 13.

Прием заявлений осуществляется по адресу: Свердловская область, г. Верхняя Пышма, ул. Красноармейская, д. 13, каб. 21.

Адрес официального сайта городского округа Верхняя Пышма в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет), содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги: www.movp.ru.

Адрес электронной почты администрации городского округа Верхняя Пышма: kontakt@movp.ru.

График работы Комитета:

понедельник - пятница: с 8.00 до 12.30, с 13.30 до 17.00.

Часы приема: с 9.00 до 12.00, с 14.00 до 16.30.

Информация о режиме работы Комитета:

- сообщается по телефонам для справок, указанным в пункте 6 Регламента;

- размещена на официальном сайте городского округа Верхняя Пышма.

5. Место нахождения государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ):

Свердловская область, г. Верхняя Пышма, ул. Юбилейная, д. 20, ул. Победы, д. 11.

Информация о местонахождении МФЦ и его филиалов размещена на сайте: www.mfc66.ru.

Информацию о графике работы МФЦ можно получить на официальном сайте этой организации, а также по телефонам для справок: 8-800-200-84-40.

6. Справочные телефоны Комитета:

Делопроизводитель: (34368) 5-20-11.

7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, может быть получена заявителями:

1) по телефонам, указанным в пункте 5 Регламента, в соответствии с графиком работы Комитета;

2) в порядке личного обращения, в соответствии с графиком работы Комитета;

3) в порядке письменного обращения в Комитет, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) в МФЦ;

8. К размещаемой информации по вопросам предоставления муниципальной услуги относится:

1) справочная информация, указанная в пунктах 4-5 Регламента;

2) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Свердловской области, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

3) текст Регламента;

4) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

6) информация о номере кабинета, где осуществляется прием заявителей.

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

9. Наименование муниципальной услуги:

«Принятие граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на получение бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства».

**2.2. Наименование отраслевого (функционального) органа**

**администрации городского округа Верхняя Пышма,**

**предоставляющего муниципальную услугу, организации,**

**обращение в которую, необходимо для предоставления**

**муниципальной услуги**

9. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом по управлению имуществом администрации городского округа Верхняя Пышма (далее – Комитет).

10. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия Межмуниципальный отдел МВД России «Верхнепышминский», Министерство по управлению государственным имуществом, органы записи актов гражданского состояния.

11. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Свердловской области.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является постановка заявителя на учет в качестве лиц, имеющих право на получение бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

Заявителю может быть отказано в постановке заявителя на учет в качестве лиц, имеющих право на получение бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства (далее - очередь) при наличии оснований, указанных в [24](#P210) Регламента.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

13. Решение о включении (об отказе во включении) заявителя в очередь принимается в течение тридцати дней со дня подачи заявления о принятии на учет.

В случае подачи заявления в МФЦ срок исчисляется со дня регистрации в МФЦ.

**2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии**

**с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

14. Для постановки на учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков граждане (далее – заявители) подают заявление по утвержденной форме (Приложение № 1 к регламенту) и следующие документы:

 Граждане, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в том числе граждане, имеющие на день подачи заявления трех и более детей, постоянно проживающих совместно с этими гражданами, представляют:

– копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, а также подтверждающего факт его постоянного проживания на территории Свердловской области;

– копию свидетельства о регистрации заявителя по месту жительства на территории Свердловской области, выданного территориальным органом федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции (в случае отсутствия в паспорте или иных документах, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, отметки о его регистрации по месту жительства);

– копии свидетельств о рождении (усыновлении) детей (для граждан, имеющих трех и более детей);

– копию свидетельства о браке (при наличии) (для граждан, имеющих трех и более детей);

– копию свидетельства о расторжении брака (при наличии) (для граждан, имеющих трех и более детей);

– справку, заверенную подписью должностного лица территориального органа федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции, содержащую сведения о регистрации по месту жительства заявителя и его несовершеннолетних детей;

– справку администрации городского округа Верхняя Пышма о том, что заявитель состоит на учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, выданную не позднее чем за тридцать дней до дня обращения в орган учета с заявлением.

15. Инвалиды и семьи, имеющие в своем составе инвалидов, в соответствии с частью 16 статьи 17 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» представляют:

– копию паспорта или иных документов, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;

– копию свидетельства о регистрации заявителя по месту жительства на территории Свердловской области, выданного территориальным органом федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции (в случае отсутствия в паспорте или иных документах, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, отметки о его регистрации по месту жительства и при подаче заявления лицом, являющимся инвалидом);

– справку, заверенную подписью должностного лица территориального органа федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции, содержащую сведения о регистрации по месту жительства заявителя и члена его семьи, являющегося инвалидом (в случае если заявление подает совместно проживающий с инвалидом член семьи);

– копию справки медико-социальной экспертизы о наличии инвалидности;

– копии документов, подтверждающих семейные отношения с инвалидом (в случае если заявление подают совместно проживающие с ним члены его семьи);

– справку администрации городского округа Верхняя Пышма о том, что заявитель состоит на учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, выданную не позднее чем за тридцать дней до дня обращения в уполномоченный орган с заявлением.

16. Военнослужащие – граждане, проходящие военную службу по контракту, и граждане, уволенные с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, 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, в соответствии с пунктом 12 статьи 15 Федерального закона от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» представляют:

– копию паспорта или иных документов, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;

– копию свидетельства о регистрации заявителя по месту жительства на территории Свердловской области, выданного территориальным органом федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции (в случае отсутствия в паспорте или иных документах, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, отметки о его регистрации по месту жительства);

– выписку из приказа об увольнении с военной службы с указанием основания увольнения (для заявителей, уволенных с военной службы);

– справку об общей продолжительности военной службы (для заявителей, уволенных с военной службы);

– справку войсковой части о прохождении военной службы (для заявителей, проходящих военную службу);

– копию послужного списка, подтверждающего прохождение службы за пределами территории Российской Федерации, а также в местностях с особыми условиями, заверенную военным комиссариатом (войсковой частью).

17. Граждане, указанные в подпунктах 4 – 9 п.2 настоящего Регламента, предоставляют:

– копию паспорта или иных документов, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;

– копию свидетельства о регистрации заявителя по месту жительства на территории Свердловской области, выданного территориальным органом федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции (в случае отсутствия в паспорте или иных документах, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, отметки о его регистрации по месту жительства);

– копию удостоверения установленного образца;

– справку администрации городского округа Верхняя Пышма о том, что заявитель состоит на учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, выданную не позднее чем за тридцать дней до дня обращения в уполномоченный орган с заявлением.

19. Граждане, указанные в подпунктах 10 и 11 п.2 настоящего Регламента, предоставляют:

– копию паспорта или иных документов, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;

– копию свидетельства о регистрации заявителя по месту жительства на территории Свердловской области, выданного территориальным органом федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции (в случае отсутствия в паспорте или иных документах, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, отметки о его регистрации по месту жительства);

– копию документа, удостоверяющего статус Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации или полного кавалера ордена Славы, Героя Социалистического Труда, Героя Труда Российской Федерации или полного кавалера ордена Трудовой Славы.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги,**

**которые находятся в распоряжении иных органов,**

**участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

20. Документами (сведениями), необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, являются:

1) свидетельство о регистрации заявителя по месту жительства на территории городского округа Верхняя Пышма, выданного территориальным органом федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции (в случае отсутствия в паспорте или иных документах, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, отметки о его регистрации по месту жительства);

2) справка, заверенная подписью должностного лица территориального органа федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции, содержащая сведения о регистрации по месту жительства заявителя и его детей;

3) справка органа местного самоуправления о том, что заявитель состоит на учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях предоставляемых по договорам социального найма, выданную не позднее чем за 30 дней до дня обращения в уполномоченный орган в заявлений (для граждан принятых на учет после 01.08.2018).

Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в части первой настоящего пункта, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**2.7. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов**

**и информации или осуществления действий**

21. Запрещается требовать от заявителя:

- 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;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальным правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный [частью 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=978278FD2460D5EE137B265BDB50723825E1A371EB6ED2E5C1DA6D548ACD4B3E94FB1B48f6XAJ) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

22. Основаниями для отказа в принятии документов являются:

- представление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками;

- представление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо);

- отсутствие в письменном заявлении указаний на фамилию, имя, отчество (при наличии последнего) заявителя, основания для принятия на учет.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

23. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

24. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) если заявление подано лицом, не имеющим на это полномочий;

2) если к заявлению не приложены документы, прилагаемые к заявлению о принятии на учет;

3) если представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете;

4) если этому гражданину предоставлен в собственность бесплатно земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства либо с его согласия предоставлена социальная выплата такого земельного участка.

25. Заявитель исключается из очереди в случаях:

1) подачи ими по месту учета заявления о снятии с учета;

2) утраты ими оснований, дающих им право на получение в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности;

3) предоставления им в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства либо с их согласия иной меры социальной поддержки по обеспечению жилыми помещениями взамен предоставления такого земельного участка;

4) выявления в документах, прилагаемых к заявлению о принятии на учет, сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием принятия на учет, а также неправомерных действий должностных лиц органов, указанных в [пункте 2](consultantplus://offline/ref=1A715845B54D7E9364A70D58FC0E9337D1847F2FF4DEC9E695658053F41054E8D008A668B9C8FAA8A4495FFAD195D9A3DC3EB523FCA32DF6072C32B0zFWEK) статьи 25 Закона Свердловской области от 07.07.2004 № 18-ОЗ, при решении вопроса о принятии на учет.

Граждане, состоящие на учете граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, снимаются с учета также в случае их выезда на место жительства в другое муниципальное образование, в другой субъект Российской Федерации, за пределы Российской Федерации.

**2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

26.Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- выдача документов, содержащих сведения о месте жительства заявителя и совместно проживающих с ним лицах;

- выписку из решения органа местного самоуправления о принятии заявителя на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (в случае если заявителем является гражданин, состоящий на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма);

- справку органа местного самоуправления о том, что заявитель состоит на учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, выданную не позднее чем за тридцать дней до дня обращения в орган учета с заявлением (в случае если заявителем является гражданин, состоящий на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма);

- копию справки медико-социальной экспертизы о наличии инвалидности (в случае если заявитель имеет инвалидность);

- справку с места жительства, подтверждающую совместное проживание инвалида и членов его семьи (в случае если заявление подают гражданин, имеющий инвалидность, и совместно проживающие с ним члены его семьи);

- 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);

- справку войсковой части о прохождении военной службы (для лиц, проходящих военную службу).

**2.11. Порядок, размер и основания взимания**

**государственной пошлины**

**или иной платы, взимаемой**

**за предоставление муниципальной услуги**

27. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

**2.12. 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**

28. Плата за предоставление муниципальной услуги не предусмотрена.

**2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса**

**о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой**

**организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги,**

**и при получении результата предоставления таких услуг**

29. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

**2.16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении**

**муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией,**

**участвующей в предоставлении муниципальной услуги,**

**в том числе в электронной форме**

30.  Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, регистрируется непосредственно в день подачи такого запроса соответствующим органом (организацией).

Направление заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

**2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией,**

**участвующей в предоставлении муниципальной услуги,**

**к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению**

**визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке**

**предоставления таких услуг**

31. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта. Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа местного самоуправления. На территории, прилегающей к месторасположению здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Прием заявителей осуществляется в специально отведенных для этих целей помещениях, обеспечивающих комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы специалистов.

Помещения для ожидания оборудуются стульями или скамьями, а для удобства заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги - столами и информационными стендами. Места ожидания оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами.

Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, Ф.И.О. специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, и режима работы.

Рабочее место специалиста Комитета, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

7) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной услуги.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленных сферах деятельности, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленных сферах деятельности, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения, исходя из финансовых возможностей бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, организации.

**2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги,**

**в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными**

**лицами при предоставлении муниципальной услуги**

32. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2) возможность обращения за предоставлением муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

3) создание инвалидам всех необходимых условий доступности государственных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

**2.19. Особенности предоставления муниципальной услуги**

**в электронной форме**

33. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

1) заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений на официальном сайте администрации городского округа Верхняя Пышма в сети Интернет: www.movp.ru, и на Едином портале http://www.gosuslugi.ru;

2) заявитель вправе подать заявление в форме электронного документа (в том числе с использованием Единого портала), прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронного документа и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=5C294AD78EA33AC5E48E697D9BFCD3200ECC335EDCB59484C1E857EB5Cy3g1I) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=5C294AD78EA33AC5E48E697D9BFCD3200ECC325ADFBB9484C1E857EB5Cy3g1I) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", [Постановления](consultantplus://offline/ref=5C294AD78EA33AC5E48E697D9BFCD3200ECC315EDEB49484C1E857EB5Cy3g1I) Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг";

3) предоставление муниципальных услуг с использованием Единого портала осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации. Порядок регистрации и авторизации заявителя на Едином портале устанавливается оператором Единого портала по согласованию с Министерством экономического развития Российской Федерации;

4) подача заявителем заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала осуществляется путем заполнения интерактивных форм заявлений и документов. При оформлении заявления через Единый портал регистрация осуществляется в соответствии с датой и временем регистрации заявления на Едином портале (с точным указанием часов и минут). Мониторинг за ходом рассмотрения заявления и получение документа (информации), являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в электронной форме, осуществляется с использованием Единого портала.

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

**3.1. Административные процедуры**

34. Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) проведение экспертизы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) направление межведомственных запросов;

4) принятие решения о принятии или об отказе в принятии гражданина на учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление бесплатно в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства;

5) направление копии решения о принятии или об отказе в принятии гражданина на учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление бесплатно в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства.

**3.2 Прием и регистрация документов**

35. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, заявления с документами, необходимыми для получения муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, выполняет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя, либо законного представителя заявителя;

- проверяет полномочия представителя заявителя;

- регистрирует заявление в день его подачи в Комитет.

Максимальное время, затраченное на указанное административное действие, не должно превышать 10 минут в течение одного рабочего дня.

Результатом административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с документами на получение муниципальной услуги на рассмотрение председателю Комитета.

Принятые в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, передаются в Комитет в порядке и в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и Администрацией городского округа Верхняя Пышма.

**3.3. Проведение экспертизы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

36. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, прошедших регистрацию, специалисту отдела, ответственному за рассмотрение документов.

Специалист отдела, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет проверку сведений на предмет:

1) наличия у лица, подавшего заявление от чьего-то имени, соответствующих полномочий;

2) наличия у заявителя права на предоставление в собственность бесплатно земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства;

3) наличия или отсутствия реализованного заявителем права на предоставление земельного участка на территории Свердловской области бесплатно в собственность для индивидуального жилищного строительства;

4) наличия или отсутствия реализованного заявителем права на первоочередное (внеочередное) получение земельного участка в соответствии с федеральным законодательством.

По результатам проведенной экспертизы специалист отдела обеспечивает выполнение осуществления дальнейших административных процедур, предусмотренных Регламентом.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 10 рабочих дней, с даты регистрации заявления.

**3.4. Формирование и направление межведомственного запроса**

**о предоставлении документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы,**

**участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

37. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Комитета, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, заявления при отсутствии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов.

38. Специалист Комитета, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней с момента поступления к нему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственный запрос в органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

39. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями [статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011)

40. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать десяти рабочих дней.

41. Результатом данной административной процедуры является получение от органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

42. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение специалистом Комитета, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

**3.5. Принятие решения о принятии или об отказе в принятии гражданина на учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление бесплатно в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства**

43. Основанием для начала выполнения административной процедуры является установление по результатам экспертизы документов:

– их соответствия требованиям действующего законодательства и наличия у заявителя права на предоставление земельных участков бесплатно в собственность для индивидуального жилищного строительства;

– оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

По результатам рассмотрения документов, представленных заявителем, и произведенной экспертизы документов Комитет обеспечивает подготовку одного из следующих решений:

– о принятии гражданина на учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

– об отказе в принятии гражданина на учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

Максимальный срок осуществления административной процедуры – 7 календарных дней, но не позднее 30 дней, с даты регистрации заявления.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является изготовление на бумажном носителе соответствующего решения.

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

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

Граждане, имеющие право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства, и не подлежащие включению в списки № 1 и 2, включаются в общий список граждан, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства предоставление в собственность бесплатно.

**3.6. Направление копии решения о принятии или об отказе в принятии на учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление бесплатно в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства**

44. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие Комитетом решения о принятии гражданина на учет граждан, имеющих право на предоставление бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства либо об отказе в принятии гражданина на учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

Копия решения о принятии гражданина на учет граждан, имеющих право на предоставление бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства либо об отказе в принятии гражданина на учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства изготавливается специалистом Комитета и в срок не более 7 календарных дней с даты принятия соответствующего решения подлежит направлению заявителю под расписку или заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является изготовление на бумажном носителе заверенной копии соответствующего решения.

**3.8. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

45. По муниципальной услуге МФЦ осуществляет следующие действия:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги через МФЦ;

- информирование заявителей о месте нахождения Комитета, режиме работы и контактных телефонах;

- прием письменных заявлений заявителей;

- передача принятых письменных заявлений в Комитет;

- выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявители представляют в МФЦ заявление и необходимые документы (в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на получение бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства»).

Проверка наличия у заявителя документа, удостоверяющего личность, осуществляется оператором МФЦ в общем порядке при оформлении заявления заявителя на предоставление муниципальной услуги. Документ после проверки возвращается заявителю. При отсутствии документа, удостоверяющего личность заявителя, прием письменного заявления заявителя в МФЦ не производится, заявление в Комитет не передается.

МФЦ выдает заявителю один экземпляр заявления заявителя на предоставление муниципальной услуги с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

Оператор МФЦ проверяет правильность и полноту заполнения заявления, регистрирует принятое заявление путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ. Оператор МФЦ также ставит дату приема и личную подпись.

В случае, когда заявитель представляет копию документа с предъявлением оригинала, оператор МФЦ сверяет с оригиналом, ставит прямоугольный штамп «С подлинным сверено» и возвращает оригинал заявителю.

При подаче запроса в МФЦ лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник МФЦ.

Принятые от заявителя заявление и документы передаются в Комитет на следующий рабочий день после приема в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах (по одной для каждой из сторон). При приеме документов проверяется правильность заполнения заявления и комплектность приложенных к заявлению документов. В случае если к заявлению не приложены документы, обозначенные в заявлении, как прилагаемые, прием документов Комитетом от МФЦ не производится.

Комитет передает в МФЦ для организации выдачи заявителю по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах (по одной для каждой из сторон), результат предоставления услуги в последний день окончания срока предоставления услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю в срок, установленный настоящим ррегламентом, исчисляемый со дня приема заявления и документов в МФЦ.

**3.9 Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги.**

46. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги в документах.

47. При поступлении заявления и документов специалист Комитета, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов Комитета, осуществляет административные действия, предусмотренные в пункте 35 настоящего регламента.

Общий максимальный срок выполнения административных действий, указанных в настоящем пункте, не может превышать 15 минут на каждого заявителя.

48. Регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в системе электронного документооборота (далее - СЭД) осуществляется в день их поступления в комитет специалистом Комитета, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов Комитета

49. Специалист Комитета, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов Комитета, в течение одного дня направляет зарегистрированное заявление на рассмотрение специалисту Комитета, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

50. При получении заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение десяти дней принимает решение о наличии либо отсутствии оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и осуществляет в соответствии с пунктами 38 - 43 настоящего регламента подготовку:

1) проекта решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) проекта решения в форме письма Комитета об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

51. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать пятнадцати дней.

52. Результатом выполнения административной процедуры является подписание решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

53. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание должностным лицом Администрации, уполномоченным на принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, регистрация его в СЭД и направление заявителю.

**Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за, соблюдением  
и исполнением ответственными должностными лицами положений**

**Регламента и иных нормативных правовых актов,**

**устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

46. Текущий контроль предоставления специалистами муниципальной услуги осуществляется председателем Комитета.

Текущий контроль осуществляется систематически на протяжении всей последовательности действий, входящих в состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты**

**и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок**

**и формы контроля за полнотой и качеством предоставления**

**муниципальной услуги**

47. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистами осуществляется председателем Комитета.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в связи с рассмотрением поступивших в Комитет жалоб в отношении действий (бездействия) специалистов и принятых ими решений при предоставлении муниципальной услуги либо по результатам текущего контроля.

По результатам проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности и правопорядка при реализации административных процедур.

**4.3. Ответственность должностных лиц отраслевого (функционального)**

**органа администрации городского округа Верхняя Пышма**

**за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)**

**ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

48. Специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выполнения административных процедур, установленных Регламентом.

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам**

**контроля за предоставлением муниципальной услуги,**

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

49. Граждане, их объединения и организации осуществляют контроль за, предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, предусмотренном пунктом 7 Регламента.

50. Текущий контроль за, соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами и производимых специалистами МФЦ в рамках административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий**

**(бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе**

**предоставления муниципальной услуги**

51. Заинтересованное лицо вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

1) специалистом Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, - председателю Комитета;

2) председателем Комитета - главе администрации городского округа Верхняя Пышма.

52. Предметом жалобы могут являться действия (бездействие) и решения, осуществленные (принятые) Комитетом и его должностными лицами, муниципальными служащими Комитета при предоставлении муниципальной услуги.

Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заинтересованного лица документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, в том числе Регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, в том числе Регламентом, для предоставления муниципальной услуги, у заинтересованного лица;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, в том числе Регламентом;

6) требование внесения заинтересованным лицом при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, в том числе Регламентом;

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

53. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, электронной почты городского округа Верхняя Пышма kontakt@movp.ru,

54. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Комитетом по месту предоставления муниципальной услуги. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

55. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

56. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

57. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте](#Par46) 96 Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

58. Комитет вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица и (или) членов его семьи.

В данном случае заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

59. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

60. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов 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.

В случае, если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Комитета, то данная жалоба подлежит направлению в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем Комитет в письменной форме информирует заявителя.

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

Приложение N 1

к Регламенту

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЯ О ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ ЛИЦ,

ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ПОЛУЧЕНИЕ БЕСПЛАТНО В СОБСТВЕННОСТЬ

ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО

ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

В администрацию городского округа Верхняя Пышма

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

фамилия, имя, отчество

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

адрес постоянного места жительства

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

контактный телефон

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

документ, удостоверяющий личность заявителя

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

наименование, серия, номер, кем и когда выдан

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить меня на учет и предоставить мне земельный участок,

расположенный на территории городского округа Верхняя Пышма, для

индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно.

Настоящим подтверждаю, что до момента подачи настоящего заявления я не

реализовал(а) свое право на бесплатное приобретение в собственность для

индивидуального жилищного строительства земельного участка, расположенного

на территории городского округа Верхняя Пышма, на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указать основание

Подтверждаю полноту и достоверность представленных мной сведений и не

возражаю против проведения их проверки, а также обработки персональных

данных в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=5C294AD78EA33AC5E48E697D9BFCD3200ECE335FDBB99484C1E857EB5Cy3g1I) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О

персональных данных".

Согласие на обработку персональных данных с прилагаю.

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

подпись Ф.И.О. дата

Приложение N 2

к Регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ПРИНЯТИЕ ГРАЖДАН НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ ЛИЦ, ИМЕЮЩИХ

ПРАВО НА ПОЛУЧЕНИЕ БЕСПЛАТНО В СОБСТВЕННОСТЬ

ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО

ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА"

┌─────────────────────┐

│ Прием заявления │

└───────────┬─────────┘

\/

┌─────────────────┐ ┌─────────────────────┐ ┌───────────────────┐

│ Отказ │ │ Имеются основания │ │ Регистрация │

│ в регистрации │<────┤ для отказа ├────>│ заявления │

│ заявления │ да │ в регистрации │нет └─────────┬─────────┘

└─────────────────┘ │ заявления │ │

└─────────────────────┘ \/

┌──────────────────────┐ ┌───────────────────────┐

│ Рассмотрение │<─┤ Направление │

│ документов │ │ межведомственных и │

└───────────┬──────────┘ │ внутриведомственных │

\/ └───────────────────────┘

┌───────────────────┐ ┌──────────────────┐

│Подготовка проекта │ │Имеются основания │ ┌───────────────────┐

│ постановления │ │ для отказа │ │ Направление │

│о признании граждан│<────┤ в предоставлении ├───────>│ письменного отказа│

│ нуждающимися │ нет │ муниципальной │ да │о признании граждан│

│ в предоставлении │ └──────────────────┘ │ нуждающимися │

│ земельных участков│ │ в предоставлении │

│под индивидуальное │ │ земельных участков│

│ жилищное │ │под индивидуальное │

│ строительство │ └───────────────────┘

└─────────┬─────────┘

\/

┌───────────────┐

│ Направление │

│заявителю копии│

│ постановления │

└───────────────┘

Приложение N 3

к Регламенту

Список изменяющих документов

(введено [Постановлением](consultantplus://offline/ref=5C294AD78EA33AC5E48E696B98908D2A0DC76C56DEB59ADA95BC51BC0361FC1BD16995852D7E0167A6D4A4EByFg1I) Администрации городского округа Верхняя Пышма

от 24.10.2016 N 1340)

Согласие

на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее - Субъект),

зарегистрирован \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(адрес субъекта персональных данных)

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

(номер документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных,

кем и когда выдан)

даю свое согласие администрации городского округа Верхняя Пышма,

Комитету по управлению имуществом администрации городского округа Верхняя

Пышма, расположенным по адресу: г. Верхняя Пышма, ул. Красноармейская, д.

13 (далее - Оператор), на обработку своих персональных данных на следующих

условиях:

1. Субъект дает согласие на обработку своих персональных данных как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств, т.е. совершение в том числе следующих действий: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, а также право на передачу такой информации третьим лицам и получение информации и документов от третьих лиц для осуществления проверки достоверности и полноты информации о Субъекте и в случаях, установленных законодательством.

2. Перечень персональных данных Субъекта, передаваемых Операторам на обработку:

- Ф.И.О.;

- паспортные данные;

- дата рождения;

- место рождения;

- адрес регистрации.

3. Согласие дается Субъектом с целью проверки корректности предоставленных субъектом сведений, принятия решения о предоставлении Субъекту услуг, для заключения с Оператором любых договоров и их дальнейшего исполнения, принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении Субъекта и иных лиц.

4. Обработка персональных данных (за исключением хранения) прекращается по достижении цели обработки или прекращения обязательств по заключенным договорам и соглашениям или исходя из документов Оператора, регламентирующих вопросы обработки персональных данных.

5. Субъект может отозвать настоящее согласие путем направления письменного заявления Оператору. В этом случае Оператор прекращает обработку персональных данных Субъекта, а персональные данные подлежат уничтожению, если отсутствуют иные правовые основания для обработки, установленные законодательством РФ или документами Оператора, регламентирующими вопросы обработки персональных данных.

6. Данное согласие действует в течение всего срока обработки персональных данных до момента, указанного в [п. 4](#P657) или [п. 5](#P658) данного Согласия, но не менее 5 лет.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(подпись) (Ф.И.О.)