

**Администрация Сладковского сельского поселения**

**Слободо – Туринского муниципального района Свердловской области**

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 25.01.2016 г |  | № 16 |
| с. Сладковское |

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по принятию граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства

 В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", на основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", руководствуясь Уставом Сладковского сельского поселения, Постановлением Главы Администрации Сладковского сельского от 05 августа 2011 г. № 106 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) Администрацией Сладковского сельского поселения», Администрация Сладковского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1.Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства (прилагается).

 2. Опубликовать настоящее Постановление в печатном средстве массовой информации администрации и Думы Сладковского сельского поселения «Информационный вестник» и разместить в сети «Интернет» на официальном сайте Сладковского сельского поселения.

 3. Контроль исполнения настоящего Постановления оставляю за собой.

И.о.Главы Сладковского

сельского поселения Ю.В.Савенков

Утвержден

Постановлением главы

Сладковского сельского поселения

от 25.01.2016 г. № 16

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги по принятию

граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление

в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства

**1. Общие положения**

**1.1.Предмет регулирования**

1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Сладковского сельского поселения по принятию граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на получения бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства (далее - муниципальная услуга), реализацию прав граждан.

Действие Регламента распространяется на земельные участки, расположенные на территории Сладковского сельского поселения, полномочия по распоряжению которыми в соответствии с Федеральным законодательством и законодательством Свердловской области возложены на органы местного самоуправления (далее - земельный участок).

**1.2. Круг заявителей**

2. Заявителями могут быть постоянно проживающие на территории Свердловской области граждане, указанные в подпункте 3 пункта 2 статьи 22 Закона Свердловской области от 07 июля 2004 года № 18-ОЗ "Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области" (далее - заявители), состоящие на учете в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства:

1) граждане, являющиеся на день подачи заявлений о предоставлении земельных участков родителями или лицами, их заменяющими, воспитывающими трех или более несовершеннолетних детей, и совместно обратившиеся за предоставлением земельного участка;

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

3) инвалиды и семьи, имеющие в своем составе инвалидов, в соответствии с частью 14 статьи 17 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

4) 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";

5) 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";

6) 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 Федеральным законом от 15 мая 1991 года № 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС";

7) инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы в соответствии с Федеральным законом 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;

8) 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";

9) 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";

10) граждане из подразделений особого риска в пределах, установленных Постановлением Верховного Совета Российской Федерации 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";

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

12) граждане, не достигшие возраста 35 лет на день подачи заявлений о предоставлении земельных участков, состоящие между собой в браке и совместно обратившиеся за предоставлением земельного участка;

13) граждане, являющиеся на день подачи заявлений о предоставлении земельных участков одинокими родителями или лицами, их заменяющими, воспитывающие несовершеннолетних детей;

14) граждане, являющиеся ветеранами боевых действий на территории СССР, на территории Российской Федерации и территориях других государств;

15) 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 орденов Славы";

16) Герои Социалистического Труда и полные кавалеры орденов 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 орденов Трудовой Славы".

3. От имени заявителей заявление и иные документы (информацию, сведения, данные), предусмотренные Регламентом, могут подавать (представлять) лица, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации выступать от имени заявителей при взаимодействии с государственными органами (далее - представители).

**1.3 Требования к порядку** **информирования**

**о предоставлении** **муниципальной услуги**

4. Справочная информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте Сладковского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг» (далее – Единый портал) по адресу [http://www.gosuslugi.ru»](http://www.gosuslugi.ru). *(Редакция от 13.02.2019 г. № 20).*

5. *Утратил силу (Редакция от 13.02.20196 г. № 20).*

 6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, может быть получена заявителями:
 1) по телефонам в соответствии с графиком работы Администрации;

 2) в порядке личного обращения в соответствии с графиком работы Администрации;

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

 4) с информационных стендов, расположенных в Администрации;

 5) в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его филиалах (далее - МФЦ). *(Редакция от 13.02.2019 г. № 20).*

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование государственной услуги**

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

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

 8. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Сладковского сельского поселения, а именно муниципальным служащим Администрации (далее – специалист Администрации).

 9. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной 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**

10. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) принятие на учет в качестве лиц, имеющих право на получение бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

2) отказ в принятии на учет в качестве лиц, имеющих право на получение бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

11. Администрация предоставляет муниципальную услугу в течение 30 календарных дней.

12. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 7 календарных дней с момента принятия решения.

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

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен на официальном сайте Сладковского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг» (далее – Единый портал) по адресу <http://www.gosuslugi.ru>. *(Редакция от 13.02.2019 г. № 20).*

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**в соответствии с нормативными правовыми актами**

**для предоставления муниципальной услуги,**

**подлежащих представлению заявителем**

 Для постановки на учет в качестве лиц, имеющих право на получение бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, граждане (далее - заявители) подают [заявление](#P502) в утвержденной форме (Приложении № 1 к Регламенту) и следующие документы:

1) заявители, указанные в [подпункте 1 пункта 2](#P46) Регламента:

-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);

-копии свидетельств о рождении (усыновлении) детей;

-копию свидетельства о браке (при наличии);

-копию свидетельства о расторжении брака (при наличии);

2) заявители, указанные в [подпункте 2 пункта 2](#P47) Регламента:

-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);

-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 уполномоченный орган с заявлением;

3) заявители, указанные в [подпункте 3 пункта 2](#P48) Регламента:

-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 подачи заявления лицом, являющимся инвалидом);

-справку, заверенную подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту жительства, подтверждающую место жительства заявителя и содержащую сведения о совместно проживающих с инвалидом лицах (в случае если заявление подают совместно проживающие с ним члены его 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 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 уполномоченный орган с заявлением;

4) заявители, указанные в [подпункте 4 пункта 2](#P49) Регламента:

-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);

5) заявители, указанные в [подпунктах 5](#P50) - [10 пункта 2](#P59) Регламента:

-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 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 уполномоченный орган с заявлением;

6) заявители, указанные в [подпункте 11 пункта 2](#P60) Регламента:

-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 об окончании профессиональной образовательной организации и (или) образовательной организации высшего образования;

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

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

7) заявители, указанные в [подпункте 12 пункта 2](#P61) Регламента:

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

-копию свидетельства о регистрации гражданина 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 свидетельства о заключении брака;

8) заявители, указанные в [подпункте 13 пункта 2](#P62) Регламента:

-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);

-копии свидетельств о рождении (усыновлении) детей;

-справку 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);

-копию свидетельства о смерти супруга (в случае смерти одного из родителей или лица его заменяющего);

-копию решения суда, вступившего в законную силу, о лишении одного из родителей или лица его заменяющего родительских прав, о признании одного из родителей или лица его заменяющего безвестно отсутствующим или об объявлении его умершим (при наличии);

9) заявители, указанные в [подпункте 14 пункта 1.2](#P63) Регламента:

-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;

10) заявители, указанные в [подпунктах 15](#P64) и [16 пункта 1.2](#P65) Регламента:

-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.

Копии документов, подтверждающих право на однократное бесплатное предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства, представляются заявителем (его законным представителем либо представителем заявителя, действующим на основании нотариально удостоверенной доверенности) в уполномоченный орган одновременно с их подлинниками для их сверки и заверения лицом, осуществляющим прием документов, за исключением документов, указанных в [абзаце 7 подпункта 4](#P173) и в [абзаце 6 подпункта 6 пункта 12](#P184) Регламента.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги,**

**которые находятся в распоряжении иных органов,**

**участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

14. Исчерпывающего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрено.

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий**

15. Специалисты администрации в процессе предоставления муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

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;

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 государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, 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 части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

16. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

17. Оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

18. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае:

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

2) если к заявлению не приложены документы, предусмотренные в [п. 16](#P237) Регламента;

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

**2.11. 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**

19. 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 отсутствует.

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

20. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина не взимается.

**2.13. 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**

21. Не предусмотрена.

**2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги,
и при получении результата предоставления таких услуг**

 22. Время ожидания заявителями в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальнойуслуги и при получении результата предоставления муниципальнойуслуги не должно превышать 10 минут

**2.15. 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**

23. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет три рабочий день в [Журнале](#P658) учета заявлений о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 3).

**2.16. 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 муниципальной услуги**

24. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03».

- Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

- Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

1) Требования к размещению мест ожидания:

- места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

- количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2) Требования к зданию Администрации:

- здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

- центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование Уполномоченного органа;

- режим работы.

- вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

- информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

- вход в здание оборудуется пандусом;

- помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

- на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10% мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

3) Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами:

оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

4) Требования к местам приема заявителей:

- кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- времени перерыва на обед;

- рабочее место должностного лица Администрации должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

- место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

- Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

5) В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. *(Редакция от 13.02.2019 г. № 20).*

**2.17 Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги**

 25. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий со специалистом при предоставлении муниципальной услуги – не более двух;

- продолжительность взаимодействия со специалистом при предоставлении муниципальной услуги – не более 10 минут;

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, форм уведомлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронном виде на Едином портале.

26. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб граждан на предоставление муниципальной услуги. *(Редакция от 13.02.2019 г. № 20).*

**2.18. 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**

27. Предоставление муниципальной услуги в государственном бюджетном учреждении Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) предусмотрено в следующем порядке:

-прием и регистрация документов;

-проверка документов на комплектность;

-направление документов в администрацию.

28. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме предусмотрено в следующем порядке:

1) прием и регистрация документов;

2) проверка документов на комплектность, а также оснований для возврата или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

направление копии решения об отказе в предоставлении земельного участка;

б) при отсутствии оснований для отказа:

-направление копии решения о предоставлении земельного участка.

Муниципальная услуга в электронной форме с использованием Портала предоставляется только зарегистрированным на Портале пользователям после получения индивидуального кода доступа к подсистеме "личный кабинет":

-физические лица для получения индивидуального кода доступа вводят в информационную систему Портала 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;

-индивидуальные предприниматели и юридические лица для получения индивидуального кода доступа к Порталу используют электронную подпись, соответствующую требованиям, установленным Приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 № 796 "Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра".

В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме прием запросов и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от уполномоченных представителей физических лиц не предусмотрен.

Заявитель имеет возможность подать запрос в электронной форме путем заполнения на Портале интерактивной формы запроса.

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

**3.1. Административные процедуры**

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

1) прием документов;

2) проведение экспертизы документов;

3) принятие решения о включении заявителя в очередь на получение земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства или об отказе о включении заявителя в очередь на получение земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства;

4) направление заявителю решения о предоставлении заявителю земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства или об отказе в предоставлении заявителю земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства.

**3.2. Прием и регистрация документов**

30. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалистам Отдела документов, указанных в [пункте 12](#P149) Регламента с сопроводительным письмом ([приложение № 1](#P502) или [№](#P572) к Регламенту).

Специалисты администрации, ответственные за прием документов устанавливают личность заявителя, в том числе проверяют документ, удостоверяющий личность, проверяют полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени.

31. Специалисты администрации, ответственные за прием заявления и документов, проверяют соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь в том, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращений, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

32. Специалисты администрации, ответственные за прием заявлений и документов, сличают представленные экземпляры оригиналов и копий документов.

33. В случае соответствия представленных заявления и документов требованиям Регламента производится регистрация документов в течение одного рабочего дня с даты их поступления.

34. Результатом административной процедуры является регистрация документов.

**3.3. Проведение экспертизы документов**

35. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления по утвержденной форме ([приложение № 1](#P502) или [№](#P572) к Регламенту) и документов, указанных в [пункте 12](#P149) Регламента, прошедших регистрацию специалистами отдела, ответственных за рассмотрение документов.

Специалисты администрации, ответственные за рассмотрение документов, в течение 10 календарных дней со дня предоставления документов осуществляют проверку сведений на предмет:

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

2) наличия у заявителя права на бесплатное получение 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 специалисты администрации обеспечивают выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Регламентом.

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

**3.4. Принятие решения о включении заявителя в очередь**

**на получение бесплатно в собственность земельного участка**

**для индивидуального жилищного строительства или об отказе**

**включения заявителя в очередь на получение бесплатно**

**в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства**

36. Основанием для начала выполнения административной процедуры является завершение экспертизы представленных заявителем документов и установление по ее результатам:

- 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 государственной услуги.

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

- о включении заявителя в очередь на предоставление бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

- об отказе включения заявителя в очередь на предоставление бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

Максимальный срок осуществления административной процедуры - 30 календарных дней, с момента предоставления гражданином заявления и документов.

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 в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства (далее - список № 1).

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

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

Списки заявителей включенных в очереди на получение земельных участков в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства разместить на информационном стенде администрации Сладковского сельского поселения, опубликовать в печатном средстве массовой информации администрации и Думы Сладковского сельского поселения «Информационный вестник» и разместить в сети «Интернет» на официальном сайте Сладковского сельского поселения.

**3.5. Направление заявителю копии решения о включении**

**заявителя в очередь на получение в собственность**

**бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства**

**или об отказе включения заявителя в очередь**

**на получение в собственность бесплатно земельного участка**

**для индивидуального жилищного строительства**

37. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие решения о включении заявителя в очередь на предоставление бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства или об отказе включения заявителя в очередь на получение бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

Копия решения о включении заявителя в очередь на предоставление бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства или об отказе включения заявителя в очередь на получение бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства изготавливается специалистами Отдела 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.

**3.6. Порядок осуществления административных процедур**

**в электронной форме, в том числе с использованием**

**Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)"**

**А также в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

38. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) осуществляет следующие действия по данной государственной услуге:

- информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги;

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

- прием запросов о предоставлении государственной услуги;

- передачу принятых запросов в Отдел.

Для получения государственной услуги заявители (физические либо их представители) представляют в МФЦ [заявление](#P502) по соответствующей форме, прилагаемой к Регламенту, документы, указанные в [пункте 12](#P149) Регламента.

Копии документов, подтверждающих право на однократное бесплатное предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства, предоставляются заявителем (его законным представителем либо представителем заявителя, действующим на основании нотариально удостоверенной доверенности) в уполномоченный орган одновременно с подлинниками указанных документов для их сверки и заверения лицом, осуществляющим прием документов.

Специалист МФЦ осуществляет проверку полноты и правильности оформления заявителем предоставленных документов.

Если специалист МФЦ считает, что содержащиеся в предоставленных документах сведения повлекут отказ предоставления услуги, он предупреждает об этом заявителя. Если после предупреждения заявитель настаивает на приеме документов, они принимаются специалистом МФЦ.

В этом случае в запросе на организацию предоставления государственной (муниципальной) услуги (далее - запрос в МФЦ) делается запись о предупреждении заявителя о вероятности отказа Министерства в предоставлении услуги и о требовании заявителя принятия документов.

При предоставлении с заявлением не всех необходимых документов специалист МФЦ предупреждает заявителя о необходимости предоставления недостающих документов, и о вероятности отказа Отдела в предоставлении услуги. Если заявитель согласен на предоставление недостающих документов, все предоставленные им документы возвращаются, его обращение регистрируется как консультация. Впоследствии полный пакет документов предоставляется заявителем в МФЦ в общем порядке.

Если заявитель, несмотря на предупреждение, настаивает на приеме имеющихся документов, специалист МФЦ принимает неполный комплект документов.

Запрос в МФЦ формируется в двух экземплярах, оба экземпляра подписываются специалистом МФЦ и заявителем, один экземпляр по окончании процедуры приема документов передается заявителю, второй остается в МФЦ.

На двух экземплярах запроса в МФЦ специалистом МФЦ указывается:

1) фамилия, имя, отчество заявителя (представителя заявителя);

2) адрес регистрации заявителя и контактный телефон;

3) адрес фактического места проживания;

4) данные документа удостоверяющего личность заявителя (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ), номер и дата выдачи доверенности (в случае обращения представителя заявителя);

5) наименование документа (документов) принятых у заявителя;

6) количество экземпляров и листов принятых документов;

7) дата и время приема заявления;

8) категория заявителя;

9) фамилия и должность сотрудника МФЦ, осуществлявшего прием документов.

Специалист МФЦ разъясняет заявителю, что уведомление Отдела о принятом решении будет направлено Отделом почтовым отправлением в течение десяти рабочих дней со дня принятия решения о включении в очередь либо об отказе во включении в очередь, о чем в запросе в МФЦ делается отметка.

Один экземпляр запроса в МФЦ передается заявителю специалистом МФЦ.

Заявление и приложенные к нему документы в срок, не позднее одного рабочего дня с момента их принятия передаются в Отдел в порядке, предусмотренном Регламентом.

Дальнейшие административные действия по предоставлению муниципальной услуги выполняются Отделом в соответствии с Регламентом.

**Раздел 4.Контроль предоставления муниципальной услуги**

39. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом (далее - текущий контроль), осуществляется заместителем Главы администрации.

40. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения специалистами (должностными лицами) Отдела положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и (или) Свердловской области.

41. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем Главы администрации.

42. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых или полугодовых планов работы администрации) либо внеплановый характер (в связи с конкретным обращением заявителя).

43. При осуществлении мероприятий по контролю могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

44. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

45. Специалисты администрации несут дисциплинарную, административную и иную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом.

46. Текущий контроль соблюдения работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

47. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации и (или) Свердловской области, положений настоящего Регламента, специалистов (должностных лиц) администрации в течение 15 дней со дня принятия таких мер сообщает в письменной форме лицу, права, свободы и (или) законные интересы которого нарушены, и от которого поступило обращение о нарушении его прав, свобод и (или) законных интересов.

48. В целях участия в осуществлении контроля исполнения настоящего Регламента граждане, их объединения и организации вправе обращаться к заместителю Главы администрации по вопросам, касающимся исполнения специалистами (должностными лицами) администрации положений административного регламента, инициировать проведение проверок исполнения положений административного регламента, осуществлять иные предусмотренные законодательством Российской Федерации и (или) Свердловской области права.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, МФЦ, работников МФЦ**

49. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее жалоба)

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

 50. Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, настоящим Административным регламентом;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

51. Органы, уполномоченные на рассмотрение жалобы, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

51.1. Жалобы на служащего Администрации, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются руководителю Администрации.

51.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Свердловской области.

51.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

52. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

52.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ.

53. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ).

54. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

55. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

56. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его руководителя и (или) работника может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

57. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, 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.

58. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

59. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме.

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

 На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) должностного лица либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 (пяти) дней с момента обращения. (*Редакция от 13.02.2019 г. № 20).*

Приложение № 1

к Административному регламенту

по принятию граждан на учет

в качестве лиц, имеющих право

на получение бесплатно в собственность

земельного участка для индивидуального

жилищного строительства

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ ГРАЖДАН В КАЧЕСТВЕ ЛИЦ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО

НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО ЗЕМЕЛЬНЫХ

УЧАСТКОВ, В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ И ЗЕМЕЛЬНОГО

УЧАСТКА, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЙ

НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

┌───────────────────────────────┬─────────────────────────────────────────┐

│ │В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ │\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ │ (наименование уполномоченного органа) │

├───────────────────────────────┼─────────────────────────────────────────┤

│ │от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ │\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ │ (фамилия, имя, отчество) │

├───────────────────────────────┼─────────────────────────────────────────┤

│ │\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ │ (адрес регистрации заявителей │

│ │ на территории Сладковского сельского │

│ │ поселения, контактный телефон) │

├───────────────────────────────┼─────────────────────────────────────────┤

│ │\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ │\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ │(наименование документа, удостоверяющего │

│ │ личность заявителей, серия, номер, │

│ │ кем и когда выдан) │

└───────────────────────────────┴─────────────────────────────────────────┘

 Прошу принять меня на учет и предоставить мне земельный участок в

собственность однократно бесплатно для индивидуального жилищного

строительства на основании

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

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

 (указать одно или несколько оснований, предусмотренных

 подпунктом 3 пункта 2 статьи 22 Закона Свердловской области

 от 7 июля 2004 года N 18-ОЗ "Об особенностях регулирования

 земельных отношений на территории Свердловской области")

 Настоящим подтверждаю, что до момента подачи настоящего заявления мной

не реализовано 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 моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом

от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

 К заявлению прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (порядковый номер, наименование и номер документа,

 кем и когда выдан документ)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Приложение N 2

к Административному регламенту

по принятию граждан на учет

в качестве лиц, имеющих право

на получение бесплатно в собственность

земельного участка для индивидуального

жилищного строительства

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ ГРАЖДАН В КАЧЕСТВЕ ЛИЦ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО

НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО ЗЕМЕЛЬНЫХ

УЧАСТКОВ, В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ И ЗЕМЕЛЬНОГО

УЧАСТКА, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЙ

НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

┌───────────────────────────────┬─────────────────────────────────────────┐

│ │В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ │\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ │ (наименование уполномоченного органа) │

├───────────────────────────────┼─────────────────────────────────────────┤

│ │от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ │\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ │ (фамилия, имя, отчество) │

├───────────────────────────────┼─────────────────────────────────────────┤

│ │\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ │\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ │ (адрес регистрации заявителей │

│ │ на территории Свердловской │

│ │ области, контактный телефон) │

├───────────────────────────────┼─────────────────────────────────────────┤

│ │\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ │\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ │(наименование документа, удостоверяющего │

│ │ личность заявителей, серия, номер, │

│ │ кем и когда выдан) │

├───────────────────────────────┼─────────────────────────────────────────┤

│ │от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ │\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ │ (фамилия, имя, отчество) │

├───────────────────────────────┼─────────────────────────────────────────┤

│ │\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ │ (адрес регистрации заявителей │

│ │ на территории Свердловской │

│ │ области, контактный телефон) │

├───────────────────────────────┼─────────────────────────────────────────┤

│ │\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ │\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ │(наименование документа, удостоверяющего │

│ │ личность заявителей, серия, номер, │

│ │ кем и когда выдан) │

└───────────────────────────────┴─────────────────────────────────────────┘

 Прошу принять нас на учет и предоставить нам земельный участок в собственность однократно бесплатно для индивидуального жилищного строительства на основании

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

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

 (указать одно или несколько оснований, предусмотрены подпунктом 3 пункта 2 статьи 22 Закона Свердловской области от 07 июля 2004 года N 18-ОЗ "Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области")

 Настоящим подтверждаем, что до момента подачи настоящего заявления нами не реализовано свое право на получение однократно бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, расположенного на территории Свердловской области.

 Подтверждаем полноту и достоверность представленных сведений и не возражаем против проведения проверки представленных нами сведений, а также обработки наших персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

 К заявлению прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (порядковый номер, наименование и номер документа, кем и когда выдан документ)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Приложение № 3

к Административному регламенту

по принятию граждан на учет

в качестве лиц, имеющих право

на получение бесплатно в собственность

земельного участка для индивидуального

жилищного строительства

 ЖУРНАЛ

УЧЕТА ЗАЯВЛЕНИЙ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата приема заявления | Время приема заявления | Ф.И.О. заявителя | Подпись специалиста |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |