РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 20.04.2018 № 168

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Арамильского городского округа»

В целях повышения качества предоставления и доступности муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании статьи 31 Устава Арамильского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Арамильского городского округа» (Приложение № 1).
2. Постановление Администрации Арамильского городского округа от 21.12.2012 года № 575 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Арамильского городского округа» считать утратившим силу с момента опубликования настоящего постановления.
3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Арамильские вести» и разместить на официальном сайте Арамильского городского округа в сети Интернет www.aramilgo.ru.
4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Арамильского городского округа В.Ю. Никитенко

Приложение № 1
к постановлению Администрации
Арамильского городского округа
от 20.04.2018 № 168

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИНЯТИЕ ГРАЖДАН НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ ЛИЦ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА НА ТЕРРИТОРИИ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Арамильского городского округа» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения и устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий, а также порядок взаимодействия органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12 декабря 1993 года («Российская газета», 1993, 25 декабря, № 237);

Жилищный кодекс Российской Федерации («Российская газета», № 1, 12.01.2005);

Гражданский кодекс Российской Федерации («Российская газета», 08.12.1994, № 238-239);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168) (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета», 02.12.1995, № 234);

Федеральный закон от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» («Российская газета», 02.06.1998, № 104);

Федеральный закон от 10 января 2002 года № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне» («Российская газета», 12.01.2002, № 6);

Федеральный закон 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» («Российская газета», 02.12.1998, № 229);

Федеральный закон от 9 января 1997 года № 5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда, Героям труда Российской Федерации и полным кавалерам ордена Трудовой Славы» («Российская газета», 21.01.1997, № 13);

Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» («Ведомости СНД и ВС РСФСР», 1991, № 21, ст. 699);

Закон Российской Федерации от 15 января 1993 года № 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы» («Российская газета», 10.02.1993, № 27);

Постановление 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» («Ведомости СНД и ВС РСФСР», 23.01.1992, № 4, ст. 138);

Закон Свердловской области от 07 июля 2004 года № 18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области» («Областная газета», 07.07.2004, № 181-182);

Постановление Правительства Свердловской области от 22.07.2015 № 648-ПП «О реализации статьи 25 Закона Свердловской области от 07 июля 2004 года № 18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области» и признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Свердловской области» («Областная газета», 29.07.2015, № 134);

иные нормативные правовые акты Российской Федерации и нормативные правовые акты Свердловской области.

1.3. Заявителями могут быть постоянно проживающие на территории Арамильского городского округа граждане, указанные в пп. 3 п. 2 ст. 22 Закона Свердловской области от 07.07.2004 № 18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области» (далее - заявители), а именно:

1) граждане, являющиеся на день подачи заявлений о предоставлении земельных участков родителями или лицами, их заменяющими,

воспитывающими трех или более несовершеннолетних детей, и совместно обратившимся 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 ч. 16 ст. 17 Федерального закона от 24.11.95 № 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 п. 12 ст. 15 Федерального закона от 27.05.98 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

5) граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр) (при условии признания их нуждающимися в улучшении жилищных условий), в соответствии с пп. 16 ч. 1 ст. 2 Федерального закона от 10.01.2002 № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне» (с последующими изменениями);

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 (при условии признания их нуждающимися в улучшении жилищных условий);

7) инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы (при условии признания их нуждающимися в улучшении жилищных условий) 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 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 пп. 9 ч. 1 ст. 17 Закона Российской Федерации от 15.05.91 № 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 26.11.98 № 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 27.12.91 № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделения особого риска»;

11) граждане, окончившие образовательные учреждения начального, среднего и (или) высшего профессионального образования и работающие по трудовому договору в сельской местности по полученной специальности;

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

13) граждане, являющиеся на день подачи заявления о предоставлении земельного участка 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 (п. 4 ст. 5 Закона Российской Федерации от 15.01.93 № 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы»);

16) Герои Социалистического Труда и полные кавалеры ордена Трудовой Славы (п. 4 ст. 3 Федерального закона от 09.01.97 № 5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы»).

С заявлениями могут обратиться полномочные представители заявителей, действующие по доверенностям, оформленным в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

1.4. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, осуществляется специалистами Комитета по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа (далее – Комитет).

Место нахождения: Свердловская область, город Арамиль, улица 1 Мая, 12, кабинет 20.

Устная информация по телефонам: (343) 3853286.

Адрес электронной почты: kumi-aramil@mail.ru.

Информация о месте нахождения и графике работы Комитета размещается на официальном сайте Арамильского городского округа в сети "Интернет" www.aramilgo.ru.

Сведения о графике работы Комитета и графике приема посетителей, информация о данном Регламенте размещается на информационном стенде на первом этаже в здании Администрации Арамильского городского округа по адресу: город Арамиль, улица 1 Мая, 12.

Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- в порядке личного обращения заявителей в часы приема;
- с использованием средств телефонной связи;
- по письменным обращениям;
- в Едином портале государственных и муниципальных услуг.

График приема письменных обращений заявителей в порядке консультирования: понедельник с 09.00 до 12.00 с 13.00 до 16.00.

При осуществлении консультирования в порядке личного обращения и по телефону специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам.

Устное информирование обратившихся граждан осуществляется не более 15 минут с начала разговора.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован специалисту, обладающему информацией по поставленному вопросу, или обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

При консультировании по письменным обращениям ответ направляется в адрес заявителя в течение 10 дней со дня регистрации обращения.

В случае если в письменном обращении о предоставлении информации не указаны фамилия лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При предоставлении специалистами консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону, в письменном виде, при личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя в Комитет предоставляется информация по следующим вопросам:

- график работы Комитета;

- сроки предоставления информации;

- применяемые нормативные - правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги;

Услуга может быть предоставлена Арамильским филиалом государственного бюджетного учреждения Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг" (далее - МФЦ).

место нахождения: Свердловская область, город Арамиль, улица Щорса, 57.

Устная информация по телефонам: (343) 389-15-19.

Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ размещается на официальном сайте государственного бюджетного учреждения Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг": www.mfc66.ru/distant.

Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- в порядке личного обращения заявителей в часы приема;

- с использованием средств телефонной связи;

- по письменным обращениям.

График приема письменных и телефонных обращений заявителей в порядке консультирования: вторник - среда, пятница - суббота с 08.00 — 17.00, четверг с 11.00 — 20.00, воскресенье – понедельник — выходной день.

Единый контакт-центр: 8-800-200-84-40 (звонок бесплатный).

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом: «Принятие граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Арамильского городского округа».

2.2. Органом местного самоуправления Арамильского городского округа, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, является Комитет по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

решение о принятии на учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства на территории Арамильского городского округа;

решение об отказе в принятии на учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства на территории Арамильского городского округа.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги в целях получения информации о реализации права граждан на предоставление в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства Комитет взаимодействует с Министерством по управлению государственным имуществом Свердловской области.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

30 дней со дня подачи заявления и требуемых документов до выхода постановления Главы Арамильского городского округа о принятии граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства либо об отказе в принятии граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства, либо с момента регистрации запроса в электронной форме на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

2.6. Перечень документов для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, заявителем предоставляется лично или направляется почтовым отправлением в Комитет или МФЦ:

заявление о постановке на учет в целях предоставления однократно бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства (далее - Заявление) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

копия паспорта (тов) заявителя (лей) или копия иного документа, удостоверяющего личность;

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);

кроме того, к заявлению необходимо приложить следующие документы:

1) заявителям, указанным в подпункте 1 пункта 1.3 настоящего Административного регламента:

копии свидетельств о рождении детей;

копии свидетельств об установлении отцовства (при наличии);

копии документов, подтверждающих, что граждане являются лицами, заменяющими родителей: удостоверения опекуна, договор о приемной семье, решение суда о назначении опеки и т.п. (при наличии и по необходимости);

копия свидетельства о браке (при наличии);

копия свидетельства о расторжении брака (при наличии);

2) заявителям, указанным в подпункте 2 пункта 1.3 настоящего Административного регламента:

оригинал выписки из нормативного акта органа местного самоуправления по месту постоянного жительства гражданина о признании его нуждающимся в жилых помещениях, заверенной уполномоченным лицом, либо надлежащим образом удостоверенная копия такого нормативного акта;

справка органа местного самоуправления о том, что гражданин продолжает состоять на учете граждан, нуждающихся в жилье, на момент обращения в Комитет с заявлением о предоставлении земельного участка;

3) заявителям, указанным в подпункте 3 пункта 1.3 настоящего Административного регламента:

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 Комитет с заявлением;

4) заявителям, указанным в подпункте 4 пункта 1.3 настоящего Административного регламента:

справка военного комиссариата о продолжительности военной службы (для заявителей, уволенных с военной службы);

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

копия выписки из приказа об увольнении с военной службы с указанием причины увольнения, заверенная военным комиссариатом, в котором находится личное дело военнослужащего, или военным комиссариатом Свердловской области;

заверенная копия послужного списка, подтверждающая прохождение службы за пределами территории Российской Федерации, а также в местностях с особыми условиями;

5) заявителям, указанным в подпункте 5 - 10 пункта 1.3 настоящего Административного регламента:

удостоверение 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 Комитет с заявлением;

6) заявителям, указанным в подпункте 11 пункта 1.3 настоящего Административного регламента:

копия диплома об образовании;

копия трудового договора, подтверждающего соответствие полученной специальности, согласно диплому, фактическому месту работы;

копия трудовой книжки, заверенной кадровой службой по месту работы с указанием того, что гражданин работает по настоящее время;

7) заявителям, указанным в подпункте 12 пункта 1.3 настоящего Административного регламента:

копия свидетельства о заключении брака;

8) заявителям, указанным в подпункте 13 пункта 1.3 настоящего Административного регламента:

копия свидетельства о смерти супруга (при наличии);

справка органа записи актов гражданского состояния по месту рождения ребенка (детей) о том, что отец юридически отсутствует или указан со слов матери (при наличии);

копии свидетельств (а) о рождении детей (ребенка);

копии свидетельств (а) об установлении отцовства (при наличии);

копии документов, подтверждающих, что граждане являются лицами, заменяющими родителей: удостоверения опекуна, договор о приемной семье, решение суда о назначении опеки и т.п. (при наличии и по необходимости);

9) заявителям, указанным в подпункте 14 пункта 1.3 настоящего Административного регламента:

копия удостоверения установленного образца;

10) заявителям, указанным в подпункте 15 - 16 пункта 1.3 настоящего Административного регламента:

копии документов, подтверждающих присвоение специального статуса;

копии удостоверений о награждении соответствующими орденами.

Документы представляются в оригиналах и копиях либо при непредставлении оригиналов - в нотариально заверенных копиях.

В случае представления документов в оригиналах и копиях специалист Комитета, МФЦ заверяет сверенные с оригиналами копии документов.

Представленные заявителями документы, выполненные не на русском языке, подлежат переводу на русский язык и заверению в установленном порядке.

В случае подачи (направления) заявления в МФЦ специалист МФЦ проверяет его на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, фиксирует время подачи заявления и направляет заявление и документы в Комитет не позднее следующего рабочего дня за днем регистрации заявления в МФЦ.

Документы могут быть отправлены путем почтового отправления заказным письмом с описью вложения с уведомлением о вручении. В этом случае факт представления этих документов в Комитет удостоверяет уведомление о вручении почтового отправления с описью направленных документов. В случае направления документов путем почтового отправления копии документов должны быть нотариально удостоверены.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, запрашиваются Комитетом в государственных (муниципальных) органах,

подведомственных государственным (муниципальных) органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы или сведения:

справка органа местного самоуправления о том, что заявитель состоит на учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

сведения о наличии или отсутствии реализованного права на предоставление в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства.

Заявление также может быть подано в электронной форме на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru). В этом случае документы прилагаются к запросу в отсканированном виде, с последующим представлением в Комитет.

2.7. Не подлежат приему документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

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

представление заявителем документов, не соответствующих требованиям действующего законодательства, пункта 2.6 настоящего Административного регламента;

представление заявителем не всех документов, предусмотренных п. 2.6 настоящего Административного регламента;

выявление недостоверной информации в представленных заявителем документах либо истечение срока их действия;

в тексте заявления отсутствует предмет обращения;

в тексте заявления отсутствуют сведения о почтовом адресе, на который необходимо направить ответ Заявителю;

заявление подано лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий;

заявление подано лицом, не проживающим постоянно на территории Арамильского городского округа (за исключением граждан, постоянно проживающих на территории закрытого административно-территориального образования, расположенного на территории Свердловской области, и граждан, воспитывающих трех и более детей);

заявителем ранее уже было реализовано право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства;

заявитель в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) Свердловской области не имеет права на предоставление в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства.

2.9. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, с заявителя не взимается.

2.10. Срок ожидания заявителем в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, не должен превышать 15 минут.

Срок ожидания заявителем в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, в день их поступления в Комитет или в отдел МФЦ.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оснащены компьютерной техникой, оргтехникой и офисной мебелью.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

Места для приема заявлений должны быть оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов.

Требования к обеспечению доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляются муниципальные услуги:

Орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальные услуги, осуществляет меры по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед

входом на объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью сотрудников;

возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официальных сайтов органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание должностными органа местного самоуправления иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Муниципальная услуга определяется двумя основными характеристиками: доступностью и качеством, представляющими собой совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать результат предоставления муниципальной услуги.

Показатели доступности муниципальной услуги - это обеспечение

открытости деятельности Комитета и общедоступности муниципальных информационных ресурсов, создание условий для эффективного взаимодействия между Комитетом и получателями муниципальной услуги, в том числе через филиалы МФЦ.

Качество муниципальной услуги определяется соблюдением срока предоставления муниципальной услуги и отсутствием поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.14. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.15. МФЦ может предоставлять информацию о месте нахождения и графике работы Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, о нормативно-правовых актах, регламентирующих услугу, о сроках предоставления услуги, о перечне и видах документов, необходимых для получения услуги, осуществлять прием документов от заявителей с последующей передачей их в Комитет.

2.16. Должностные лица за уклонение от исполнения Федерального закона от 24.11.95 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в РФ» и требований других федеральных законов и иных нормативно-правовых актов к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам социальной инфраструктуры, несут административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, включает следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием и регистрация заявления заявителя и прилагаемых к нему документов (в случае подачи заявления через МФЦ специалист МФЦ осуществляет административные действия, указанные в пункте 3.2 настоящего Административного регламента, в соответствии с правилами, установленными в МФЦ, и направляет пакет документов в Комитет по акту приема-передачи).

3.1.2. Рассмотрение заявления заявителя и прилагаемых к нему документов.

3.1.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и выдача решения о принятии гражданина на учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства, или принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Основанием для начала процедуры приема и регистрации заявления заявителя и прилагаемых к нему документов является представление (поступление) указанного заявления в Комитет или МФЦ.

Специалист Комитета или МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявлений, осуществляет следующие административные действия:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, - срок 3 минуты;

принимает заявление и прилагаемые к нему документы, фиксирует время подачи заявления, заверяет копии представленных документов, сопоставляя их с оригиналами, - срок 10 минут;

выдает расписку в получении документов с указанием их перечня, даты и времени получения (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

по просьбе заявителя, на его экземпляре заявления ставит отметку о приеме - срок 2 минуты;

регистрирует принятое заявление в Журнале регистрации входящей корреспонденции - срок 1 день.

Результатом приема заявления заявителей и прилагаемых к нему документов является их передача на рассмотрение Председателю Комитета.

3.3. Основанием для рассмотрения заявления заявителя и прилагаемых к нему документов является их поступление к специалисту Комитета, который осуществляет следующие административные действия:

проводит проверку заявления заявителя и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям действующего законодательства и пункта 2.6 настоящего Административного регламента - срок 10 дней;

готовит проект постановления о предоставлении, либо решения об отказе в предоставлении, муниципальной услуги - срок 5 дней;

Результатом рассмотрения заявления заявителя и прилагаемых к нему документов является передача проекта Постановления о предоставлении муниципальной услуги, либо проект решения об отказе в принятии на учет граждан, на подпись Главе Арамильского городского округа.

3.4. Основанием для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является поступление Главе Арамильского городского округа проекта постановления о предоставлении либо проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является издание Постановления о принятии на учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства, или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Постановление о предоставлении, либо решение об отказе в предоставлении, муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю по месту оказания муниципальной услуги в течение 7 дней со дня принятия решения.

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru) Комитет направляет заявителю электронное уведомление с использованием Единого портала о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.6. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

Заявитель (представитель заявителя) может подать заявление в электронном виде через портал госуслуг (www.gosuslugi.ru).

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом (далее - текущий контроль), осуществляется председателем Комитета.

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения специалистами (должностными лицами) Комитета положений

настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и (или) Свердловской области.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается председателем Комитета.

4.3. Проведение проверок может носить плановый характер либо внеплановый характер, в связи с конкретным обращением заявителя.

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

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

4.6. Специалисты (должностные лица), участвующие в предоставлении услуги несут дисциплинарную, административную и иную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом.

4.7. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации и (или) Свердловской области, положений настоящего Административного регламента, специалистов (должностных лиц) Комитета 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.

4.8. В целях участия в осуществлении контроля за исполнением настоящего Административного регламента граждане, их объединения и организации вправе обращаться к Председателю Комитета по вопросам, касающимся исполнения специалистами (должностными лицами) Комитета положений административного регламента, инициировать проведение проверок исполнения положений Административного регламента, осуществлять иные предусмотренные законодательством Российской Федерации и (или) Свердловской области права.

5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих Комитета при предоставлении муниципальной услуги.

Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе оказания муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в Комитет и (или) Администрацию Арамильского городского округа.

Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

5.2. Предмет жалобы.

Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги;

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

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, муниципальными правовыми актами;

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

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

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба на действия (бездействие) сотрудников Комитета и принятые ими решения при предоставлении муниципальной услуги (далее по тексту - жалоба) может быть подана Председателю Комитета. Жалоба на действия (бездействие) Председателя Комитета может быть подана Главе Арамильского городского округа.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается Председателю Комитета либо Главе Арамильского городского округа заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Арамильского городского округа, через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании, либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Жалобу в письменной форме можно направить:

1) почтовым отправлением на адрес Администрации Арамильского городского округа: 624000, Свердловская область, город Арамиль, улица 1 Мая, 12;

2) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет на электронный адрес Администрации города: adm@aramilgo.ru;

3) с использованием официального сайта Арамильского городского округа в сети "Интернет" www.aramilgo.ru;

4) с использованием Единого портала государственных и

муниципальных услуг (функций): http://www.gosuslugi.ru/, и Регионального портала государственных и муниципальных услуг: http://66.gosuslugi.ru/pgu/;

5) посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

6) передать лично в Администрацию Арамильского городского округа по адресу: 624000, Свердловская область, город Арамиль, улица 1 Мая, 12, кабинет № 20, (прием документов осуществляется в понедельник с 9.00 до 16.00 часов, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 часов).

При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

Жалоба, поступившая в письменной форме, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего;

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

Информация о личном приеме Главой города, должностными лицами Администрации Арамильского городского округа, должностными лицами Комитета размещается на официальном сайте Администрации города.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалобы граждан рассматриваются в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких

исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления и отказа в рассмотрении жалобы:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;

3) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

4) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

В указанных случаях заявитель должен быть письменно проинформирован об отказе в предоставлении ответа по существу жалобы.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

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

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения или, по желанию заявителя, в электронной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его

должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа местного самоуправления.

Если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаются обоснованными, то принимаются решения о применении мер ответственности к должностным лицам, допустившим нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Согласно пункту 1 статьи 256 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации гражданин вправе обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органов местного самоуправления в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

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

Заявитель имеет право на основании письменного запроса получать информацию и копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации Арамильского городского округ

Приложение № 1
к Административному регламенту

Председателю Комитета управлению
муниципальным имуществом Арамильского
городского округа

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

Фамилия, имя, отчество заявителя(ей), дата рождения _____

_____

_____

Адрес регистрации _____

_____

Фактический адрес проживания _____

_____

Контактный телефон _____

_____

Документ, удостоверяющий личность (наименование, серия, номер, кем, когда

выдан) _____

_____

На основании пп. 3 п. 2 ст. 22 Закона Свердловской области от 07.07.2004

N 18-ОЗ "Об особенностях регулирования земельных отношений на территории

Свердловской области" и (или) _____

_____

(норма Федерального закона, в соответствии с которой гражданин
обладает правом на бесплатное предоставление земельного участка
для индивидуального жилищного строительства)

прошу принять на учет, в качестве лиц(а), имеющих(его) право на однократное бесплатное предоставление в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

Результат прошу выдать на руки / направить почтой

Настоящим подтверждаю(ем), что до момента подачи настоящего заявления я (мы) не реализовал(и) свое право на однократное бесплатное предоставление в собственность для индивидуального жилищного строительства земельного участка, расположенного на территории Свердловской области. Подтверждаю(ем) полноту и достоверность представленных сведений и

не возражаю(ем) против проведения проверки представленных мной (нами) сведений, а также обработки моих (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) копии паспортов заявителей _____

2) _____

"__" _____ _____

(подпись)

"__" _____ _____

Приложение № 2
к Административному регламенту

Дата выдачи расписки

"__" _____ 20__ года

Время выдачи расписки

00 час.-00 мин.

Расписка
о принятии документов

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество принявшего документы)

принял(а) у _____

(фамилия, имя, отчество сдавшего документы)

копии следующих документов:

1) _____;

2) _____;

3) _____;

4) _____;

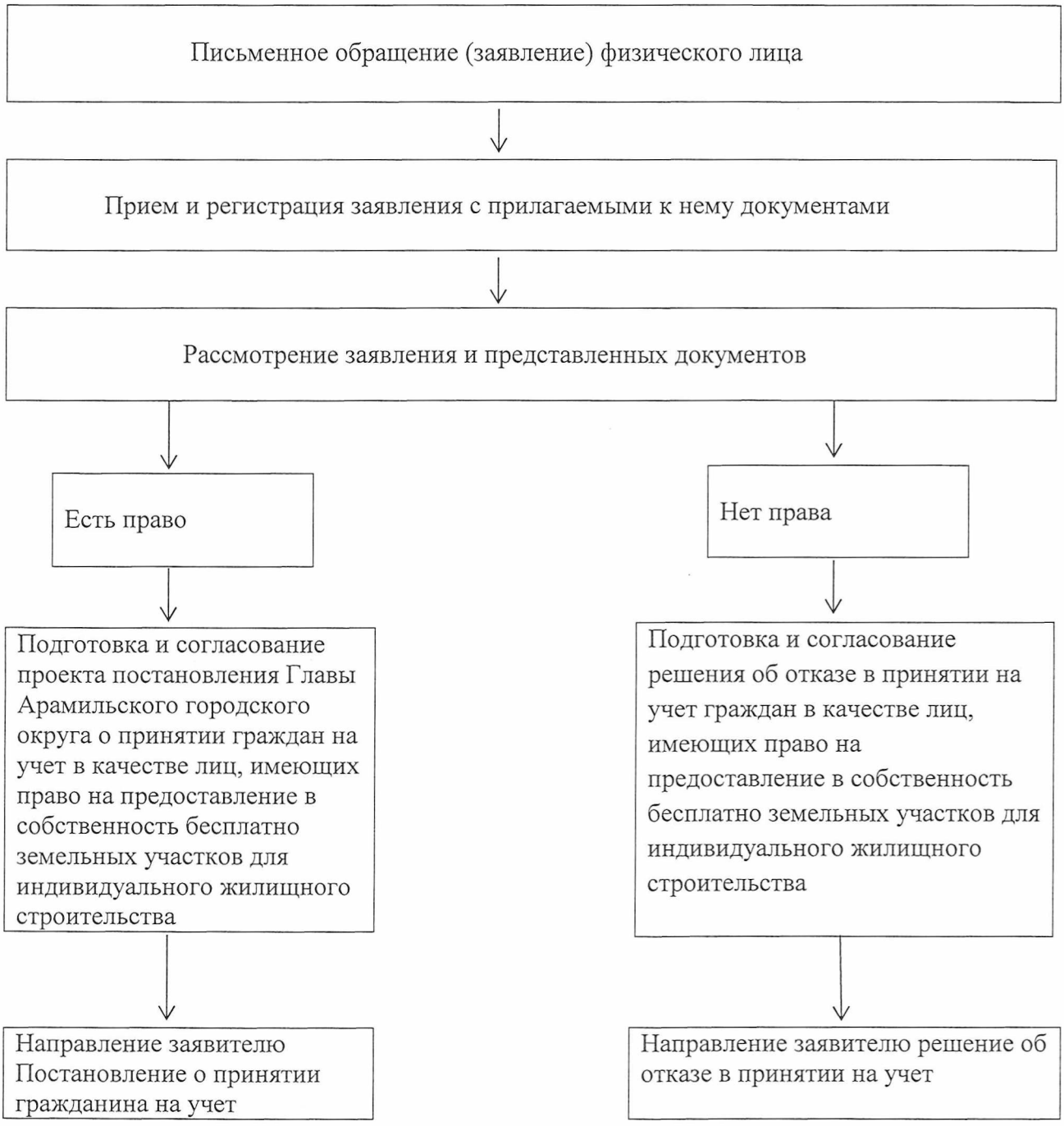
5) _____;

6) _____;

7) _____.

Подпись принявшего Подпись сдавшего

_____ _____

Приложение № 3
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ