РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 23.04.2021 № 204

О внесении изменений в постановление Администрации Арамильского городского округа от 30.07.2020 № 335 «Об утверждении Административных регламентов предоставления муниципальных услуг в сфере имущественных отношений на территории Арамильского городского округа»

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Земельного кодекса Российской Федерации, руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Администрации Арамильского городского округа от 13.03.2019 № 137 «Об утверждении Порядков разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора) органами местного самоуправления Арамильского городского округа и административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Арамильского городского округа, а также Правил проведения экспертизы проектов административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора) и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании статьи 31 Устава Арамильского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации Арамильского городского округа от 30.07.2020 № 335 «Об утверждении Административных регламентов предоставления муниципальных услуг в сфере имущественных отношений на территории Арамильского городского округа» следующие изменения:

1.1. Подпункт 11 подраздела 1.2. раздела 1. пункта 3 приложения 13 – исключить;

1.2. Пункт 19 подраздела 2.6. раздела 2 приложения 13 изложить в новой редакции:

«19. Для предоставления муниципальной услуги заявители предоставляют в Комитет либо в МФЦ заявление, оформленное согласно форме (приложение №1), документ удостоверяющий личность, и следующие документы: указываются документы в соответствии с перечнем, установленным нормативным правовым актом уполномоченного органа местного самоуправления:

1) заявители, указанные в подпункте 1 пункта 3 настоящего регламента (кроме заявителей, указанных в подпункте 2 настоящего пункта):

копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;

2) заявители, указанные в подпункте 1 пункта 3 настоящего регламента и являющиеся гражданами, имеющими на день подачи заявления, указанного в части первой пункта 3 статьи 25 Закона № 18-ОЗ, трех и более детей, постоянно проживающих совместно с этими гражданами:

копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;

копию свидетельств о рождении (усыновлении) детей;

копию свидетельства о браке (при наличии);

копию свидетельства о расторжении брака (при наличии);

3) заявители, указанные в подпункте 2 пункта 3 настоящего регламента:

копию паспорта или иного документы, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;

документы, подтверждающие семейные отношения с инвалидом (в случае если заявление подают совместно проживающие с ним члены его семьи);

4) заявители, указанные в подпунктах 3 - 8 пункта 3 настоящего регламента:

копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;

удостоверение установленного образца;

5) заявители, указанные в подпунктах 9 и 10 пункта 3 настоящего регламента:

копию паспорта или иного документа, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;

документ, удостоверяющий 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;

6) заявители, указанные в подпункте 11 пункта 3 настоящего регламента:

копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;

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);

копии документов, подтверждающих право на однократное бесплатное предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства, представляются заявителем одновременно с их подлинниками для сверки и заверения лицом».

1.3. Пункт 21 подраздела 2.7. раздела 2. приложения 13 изложить в новой редакции:

«21. Документы (сведения), необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, являются:

справка, заверена подписью должностного лица территориального органа федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции, содержащую сведения о регистрации по месту жительства заявителя, инвалида и членов семьи инвалида (в случае если согласие подают совместно проживающие с ним члены его семьи);

сведения об инвалидности;

справка органа местного самоуправления о том, что заявитель, инвалид, члены семьи инвалида (в случае если согласие подают совместно проживающие с ним члены его семьи), состоят на учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, выдана не позднее чем за тридцать дней до дня обращения в уполномоченный орган с согласием.

Так же заявитель вправе предоставить документы, содержащие сведения, указанные в настоящем пункте, по собственной инициативе».

2. В пункт 1 постановления добавить подпункты следующего содержания:

«1.15. Административный регламент муниципальной услуги «Предоставление однократно бесплатно в собственность земельных участков

гражданам для индивидуального жилищного строительства» (приложение № 15)»;

«1.16. Административный регламент муниципальной услуги «Приватизация жилого помещения муниципального жилищного фонда» (приложение № 16)».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Арамильские вести» и разместить на официальном сайте Арамильского городского округа.

Глава Арамильского городского округа В.Ю. Никитенко

Приложение № 1
к Административному регламенту «Принятие граждан на учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственности бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства»

Председателю комитета по управлению
муниципальным имуществом
Арамильского городского округа
от _____
_____

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 ст.25 и 26 Закона Свердловской области от 07 июля 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) _____
2) _____
3) _____
4) _____
5) _____
6) _____

"__" _____ _____

"__" _____ _____

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) _____.

Подпись принявшего Подпись сдавшего

_____ _____

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Арамильского городского округа
от 23.04.2021 № 204

Приложение № 15
к постановлению Администрации
Арамильского городского округа
от 30.07.2020 № 335

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление однократно бесплатно в собственность земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление однократно бесплатно в собственность земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства» (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление однократно бесплатно в собственность земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства» (далее – муниципальная услуга).

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур в Комитете по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа (далее-Комитет), осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

Действие регламента распространяется на расположенные на территории Свердловской области земельные участки, находящихся в муниципальной собственности Арамильского городского округа, расположенного на территории Свердловской области, либо земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных в границах Арамильского городского округа, расположенного на территории Свердловской области, (далее – земельные участки).

1.2. Круг заявителей

3. Заявителями могут быть постоянно проживающие на территории Арамильского городского округа граждане, а также постоянно проживающие на территории Свердловской области граждане, имеющие трех и более детей (с учетом особенностей, установленных в статье 2 Закона Свердловской области от 19 июля 2018 года № 75-ОЗ «О внесении изменений в Закон Свердловской области «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области»), состоящие на учете граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков (далее – учет), и получившие извещение о предоставлении земельного участка от Комитета по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа, а именно:

1) граждане, являющиеся на день подачи заявлений, указанных в пункте 3 статьи 25 Закона Свердловской области от 07 июля 2004 года № 18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области» (далее – Закон № 18-ОЗ), родителями или лицами их замещающими, воспитывающими трех и более несовершеннолетних детей в случае их совместного обращения с указанным заявлением либо в случае обращения с этим заявлением одного из родителей или лиц, их заменяющих, с которым совместно постоянно проживают трое и

более несовершеннолетних детей, подавшими заявление, указанное в пункте 3 статьи 25 Закона № 18-ОЗ, до 1 августа 2018 года;

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 16 статьи 17 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

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

5) граждане, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, в соответствии с Федеральным законом от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

6) инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы в соответствии с 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;

7) граждане, эвакуированные (в том числе выехавшие добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения или переселенные (переселяемые), в том числе выехавшие добровольно, из зоны отселения в 1986 году и в последующие годы, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились (находятся) в состоянии внутриутробного развития, в соответствии с пунктом 9 статьи 17 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

8) граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, в соответствии с Федеральным законом от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»;

9) граждане из подразделений особого риска в пределах, установленных постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»;

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

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

12) 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», подавшие заявления о постановке на учет до вступления в силу законную силу постановление Правительства Свердловской области от 04.06.2020 № 371-ПП «О внесении изменений в 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» до 22 июня 2020 года

13) граждане, окончившие профессиональные образовательные организации и (или) образовательные организации высшего образования и работающие по трудовому договору в сельской местности по полученной специальности и подавшие заявления о постановке на учет до вступления в силу законную силу закона Свердловской области от 19 июля 2018 года № 75-ОЗ «О внесении изменений в Закон Свердловской области «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области», а именно до 1 августа 2018 года;

14) 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 и подавшие заявления о постановке на учет до вступления в силу законную силу закона Свердловской области от 19 июля 2018 года № 75-ОЗ «О внесении изменений в Закон Свердловской области «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области», а именно до 1 августа 2018 года;

15) граждане, являющиеся на день подачи заявлений о предоставлении земельных участков одинокими родителями или лицами, их заменяющими, воспитывающие несовершеннолетних детей и подавшие заявления о постановке на учет до вступления в силу законную силу закона Свердловской области от 19 июля 2018 года № 75-ОЗ «О внесении изменений в Закон Свердловской области «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области», а именно до 1 августа 2018 года;

16) граждане, являющиеся ветеранами боевых действий на территории СССР, на территории Российской Федерации и территориях других государств и подавшие заявления о постановке на учет до вступления в силу законную силу закона Свердловской области от 19 июля 2018 года № 75-ОЗ «О внесении изменений в Закон Свердловской области «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области», а именно до 1 августа 2018 года (далее – заявитель, заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно в Комитете при личном приеме и по телефону, а также через государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) и его филиалы.

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты размещена на официальном сайте Арамильского городского округа по адресу: http://www.aramilgo.ru, информация о порядке предоставления Муниципальной

услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее-Единый портал) по адресу: http://www.gosuslugi.ru, на официальном сайте МФЦ по адресу: http://www.mfc66.ru, а также предоставляется непосредственно специалистом Комитета по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа (далее - специалист Комитета) при личном приеме, а также по телефону: 8 (343)385-32-86

6. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

7. При общении с гражданами (по телефону или лично) муниципальные специалисты Комитета должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

8. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств авто информирования.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление однократно бесплатно в собственность земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

10. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа.

2.3. Наименование органов и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

11. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) территориальный орган федерального органа исполнительной власти уполномоченный на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции;

2) Пенсионный фонд Российской Федерации, оператор федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр инвалидов» (далее - ФГИС ФРИ).

3) органы местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области.

12. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденного Решением Думы Арамильского городского округа от 29.03.2012 № 2/8 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Арамильского городского округа».

2.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о предоставлении гражданину земельного участка в собственность бесплатно (далее – решение о предоставлении муниципальной услуги);

2) решение об отказе в предоставлении гражданину земельного участка в собственность бесплатно (далее – решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, в том числе нормативными правовыми актами Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

14. Срок предоставления муниципальной услуги – 10 рабочих дней с даты поступления письменного согласия, оформленного согласно форме, утвержденной постановлением Правительства Свердловской области от 22.07.2015 № 648-ПП «О реализации статей 25 и 26 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» (приложение № 1 к настоящему регламенту), (далее – согласие) и документов в соответствии с пунктом 16 настоящего регламента.

С учетом обращения заявителя через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента поступления согласия и документов в соответствии с пунктом 16 настоящего регламента в Комитет.

2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Арамильского городского округа по адресу: http://www.aramilgo.ru и на Едином портале по адресу: http://www.gosuslugi.ru

Орган, предоставляющий услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативно правовых актов на своем официальном сайте, а также на Едином портале.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

16. Для предоставления муниципальной услуги заявители представляют в Комитет либо в МФЦ в случае согласия на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, указанного в направленном извещении, согласие, документ, удостоверяющий личность, а также следующие документы:

Примерный перечень документов:

1) заявители, указанные в подпункте 1 пункта 3 настоящего регламента и являющиеся гражданами, имеющим на день подачи заявления, указанного в части первой пункта 3 статьи 25 Закона № 18-ОЗ, трех и более детей, постоянно проживающих совместно с этими гражданами (принятые на учет после 31.07.2018) представляют:

копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;

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 3 настоящего регламента:

копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;

3) заявители, указанные в подпункте 3 пункта 3 настоящего регламента, представляют:

копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;

документы, подтверждающие семейные отношения с инвалидом (в случае если согласие подают совместно проживающие с ним члены его семьи);

копию справки медико-социальной экспертизы о наличии инвалидности в случае отсутствия соответствующих сведений в ФГИС ФРИ;

4) заявители, указанные в подпунктах 4 - 9 пункта 3 настоящего регламента представляют:

копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;

удостоверение установленного образца;

5) заявители, указанные в подпунктах 10 и 11 пункта 3 настоящего регламента, представляют:

копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;

документ, удостоверяющий 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;

6) заявители, указанные в подпункте 12 пункта 3 настоящего регламента, представляют:

копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;

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);

7) заявители, указанные в подпункте 13 пункта 3 настоящего регламента, представляют:

копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;

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

трудовой договор, подтверждающий 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 согласием;

8) заявители, указанные в подпункте 14 пункта 3 настоящего регламента, представляют:

копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;

копию свидетельства о заключении брака;

9) заявители, указанные в подпункте 15 пункта 3 настоящего регламента, представляют:

копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;

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);

решение 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);

10) заявители, указанные в подпункте 16 пункта 3 настоящего регламента, представляют:

копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;

удостоверение установленного образца.

В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, предъявляется доверенность, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

17. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 16 настоящего регламента, заявитель лично обращается в органы государственной власти, местного самоуправления, учреждения и организации.

18. Согласие и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 16 настоящего регламента, представляются в Комитет посредством:

- личного обращения заявителя и(или) через МФЦ;

- путем почтового отправления заказным письмом и описью вложения с уведомлением о вручении. В этом случае факт представления этих документов в уполномоченный орган удостоверяет уведомление о вручении почтового отправления с описью направленных документов. В случае направления документов путем почтового отправления копии документов должны быть нотариально удостоверены;

- с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов при наличии технической возможности

При обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде с использованием Единого портала допускаются к использованию усиленная квалифицированная электронная подпись и (или) простая электронная подпись.

В случае обращения с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, должны быть удостоверены усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. В случае обращения с использованием простой электронной подписи, после направления обращения в электронном виде заявитель обязан представить документы для их сверки и удостоверения личности заявителя.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

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

справка, заверенная подписью должностного лица территориального органа федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции,

содержащую сведения о регистрации по месту жительства заявителя, инвалида и членов семьи инвалида (в случае если согласие подают совместно проживающие с ним члены его семьи);

справка органа местного самоуправления о том, что заявитель, инвалид, члены семьи инвалида (в случае если согласие подают совместно проживающие с ним члены его семьи), состоят 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 согласием;

сведения об инвалидности, содержащиеся в ФГИС ФРИ.

Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в части первой настоящего пункта, по собственной инициативе. За исключением сведений, указанных в абзаце четвертом настоящего пункта. В случае отсутствия сведений об инвалидности в федеральном реестре инвалидов справка, подтверждающая факт установления инвалидности, предоставляется заявителем в соответствии с подпунктом 3 пункта 16 настоящего регламента.

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

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

20. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

- отказывать в приеме согласия и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если согласие и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте http://www.aramilgo.ru;

- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если согласие и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Арамильского городского округа.

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

21. Основанием для отказа в приеме согласия и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

1) согласие не соответствует форме, утвержденной постановлением Правительства Свердловской области от 22.07.2015 № 648-ПП «О реализации статей 25 и 26 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»;

2) согласие подано в иной уполномоченный орган;

3) к согласию не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 16 настоящего регламента;

4) представленные документы, указанные в пункте 16 настоящего регламента, не соответствуют требованиям, изложенным в пункте 40 настоящего регламента;

5) выявление в результате проверки квалифицированной подписи несоблюдения установленных условий признания ее действительности.

Подготовка уведомления об отказе в приеме согласия и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в пункте 40 настоящего регламента.

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

22. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) подача заявителем по месту учета заявления о снятии с учета;

2) утрата заявителем оснований, дающих им право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков;

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

4) выявление в документах, прилагаемых к заявлению о принятии на учет, сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием принятия на учет, а также неправомерных действий должностных лиц органов, указанных, при решении вопроса о принятии на учет;

5) выезд на место жительства в другое муниципальное образование (за исключением граждан, имеющих на день подачи заявления, указанного в части первой пункта 3 статьи Закона № 18-ОЗ, трех и более детей, постоянно проживающих совместно с этими гражданами), в другой субъект Российской Федерации, за пределы Российской Федерации.

2.12. 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

23. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги утвержденного Решением Думы Арамильского городского округа от 29.03.2012 № 2/8 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Арамильского городского округа» являются:

- выдача справки медико-социальной экспертизы о наличии инвалидности, в случае отсутствия сведений об инвалидности в ФГИС ФРИ.

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

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

2.14. 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

25. Услуга, которая является необходимой и обязательной для предоставления информации, подтверждающей факт установления инвалидности, взимание платы не предусматривает.

2.15. 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

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче согласия о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в Комитет не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя МФЦ срок ожидания в очереди при подаче согласия о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

2.16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

27. Регистрация согласия и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 16 настоящего регламента, осуществляется в день их поступления в Комитет при обращении лично, через МФЦ.

28. В случае если согласие и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, Комитет не позднее рабочего дня,

следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии согласия. Регистрация согласия и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме согласия и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи согласия и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Комитет.

29. Регистрация согласия и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего Административного регламента.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов

30. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами (указать при наличии):

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 4 Административного регламента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том

числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ

31. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий при наличии технической возможности;

2) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме);

3) возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную, по выбору заявителя. Возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу по выбору заявителя, не предусмотрена ввиду отсутствия таких территориальных подразделений;

4) возможность предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в МФЦ (при наличии технической возможности информационного обмена в электронной форме в части направления документов заявителя и направления результатов предоставления услуги обеспечения между МФЦ и Комитета;

5) возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ;

32. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистами Комитета осуществляется не более двух раз в следующих случаях:

при обращении заявителя, при приеме согласия;

при получении результата.

В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

33. Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу на территории Свердловской области через МФЦ (при наличии технической возможности информационного обмена в электронной форме в части направления документов заявителя и направления результатов предоставления услуги обеспечения между МФЦ и Комитета.

34. При этом заявителю необходимо иметь при себе документы, предусмотренные пунктом 16 Регламента.

35. При обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде допускаются к использованию усиленная квалифицированная электронная подпись и (или) простая электронная подпись (при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме, либо после направления обращения в электронном виде – необходимо представление документов для их сверки и удостоверения личности заявителя).

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

36. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги включает:

1) прием согласия на предоставление земельного участка в собственность бесплатно и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка уведомления отказе в приеме документов;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) проведение экспертизы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства либо об отказе в предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

4) направление заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, уведомления об отказе в приеме документов.

3.1. Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

37. Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала включает следующие административные процедуры (действия):

- представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале, а также на официальном сайте Арамильского городского округа

размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги (не предусмотрена);

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале, официальном сайте Арамильского городского округа о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных;

- запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса при реализации технической возможности.

В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится посредством Единого портала

государственных и муниципальных услуг (функций). Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе (организации) графика приема заявителей.

Орган (организация) не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

- формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги при реализации технической возможности.

1. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, официальном сайте без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале, официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

2. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

3. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за государственными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями (описывается в случае необходимости дополнительно);

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления муниципальных услуг в электронной форме (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на едином портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

4. Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в пункте 16 настоящего регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются посредством Единого портала, официального сайта Арамильского городского округа.

- прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги при реализации технической возможности.

1. Орган (организация) обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса.

2. Срок регистрации запроса – один рабочий день.

3. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации органом (организацией) электронных документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате государственной услуги заявителем (за исключением случая, если для начала процедуры предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка).

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 21 настоящего регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портал государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

4. Прием и регистрация запроса осуществляются специалистом структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

5. После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление государственной услуги.

6. После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале, официальном сайте обновляется до статуса «принято»;

- оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги при реализации технической возможности.

1. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю органами (организациями) в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, официального сайта по выбору заявителя.

2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в орган (организацию) или МФЦ (описывается в случае необходимости дополнительно);

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

г) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

д) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

е) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

ж) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

з) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

- взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия:

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области при реализации технической возможности.

1. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

2. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги;

- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале (при реализации технической возможности).

3.2. Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых МФЦ, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении государственной услуги в полном объеме и при предоставлении государственной услуги посредством комплексного запроса

38. Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении государственной услуги в полном объеме и при предоставлении государственной услуги посредством комплексного запроса включает следующие административные процедуры (действия):

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставление муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг:

В помещениях МФЦ обеспечивается доступ заявителей федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Специалист уполномоченного МФЦ осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в уполномоченном МФЦ, о месте нахождения Комитета, режиме работы и контактных телефонах Комитета;

Специалист уполномоченного МФЦ осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Специалист уполномоченного МФЦ Комитета осуществляет передачу документов, полученных от заявителя. Оформляется ведомостью приема-передачи, оформленной передающей стороной. При наличии расхождений в ведомости с принимаемыми документами, об этом принимающей стороной делается отметка в обоих экземплярах ведомости приема-передачи.

При направлении документов в электронной форме, специалист уполномоченного МФЦ заверяет соответствие электронного образа документа (скан - образа) его оригиналу документа на бумажном носителе усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Комитет при получении заявления и документов, в том числе в виде скан - образов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, приступает к выполнению административных процедур с даты их получения в электронной форме;

- прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

Специалист уполномоченного МФЦ устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность (а при подаче заявления представителем – также осуществляет проверку документа, подтверждающего его полномочия) перед началом оформления «запроса заявителя на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг».

При наличии оснований для отказа в приеме документов, специалист уполномоченного МФЦ предупреждает заявителя о возможном отказе Комитета в приеме документов. Если заявитель настаивает на приеме такого пакта документов, специалист уполномоченного МФЦ под подпись заявителя делает в «Запросе заявителя на организацию предоставления муниципальных услуг».

Специалист уполномоченного МФЦ выдает заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

Принятое заявление специалист уполномоченного МФЦ регистрирует путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ и датой приема и проставляет личную подпись.

Специалист уполномоченного МФЦ проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа «С подлинным сверено». Если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется.

При однократном обращении заявителя с запросом на получение двух и более муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется уполномоченным МФЦ и скрепляется печатью МФЦ. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется.

Специалист уполномоченного МФЦ передает в Комитет, оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем оформления комплексного запроса.

Передача из Уполномоченного МФЦ в Комитет документов, полученных от заявителя, оформляется ведомостью приема-передачи, оформленной передающей стороной. При наличии расхождений в ведомости с принимаемыми документами, об этом принимающей стороной делается отметка в обоих экземплярах ведомости приема-передачи.

При направлении документов в электронной форме, специалист уполномоченного МФЦ заверяет соответствие электронного образа документа (скан - образа) его оригиналу документа на бумажном носителе усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Комитет при получении заявления и документов, в том числе в виде скан - образов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, приступает к выполнению административных процедур с даты их получения в электронной форме;

- формирование и направление МФЦ, в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, в органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг:

В случае, если для получения муниципальной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в запросе, в том числе в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявления и документов в Комитет осуществляется уполномоченным МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в запросе, в том числе в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации Комитета.

Специалист уполномоченного МФЦ осуществляет направление межведомственных запросов с использованием АИС МФЦ, в том числе для получения сведений из ГИС ГМП, в целях сбора полного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги не позднее следующего дня после приема документов у заявителя.

При наличии технической возможности специалист уполномоченного МФЦ передает ответ на межведомственный запрос в электронном виде вместе со сканированным пакетом документов.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Если ответ на межведомственный запрос передать в электронном виде невозможно, специалист уполномоченного МФЦ направляет его в Комитет на бумажном носителе после получения соответствующего ответа.

Если межведомственный запрос направлен, а ответ в установленный законодательством срок не поступил, специалист уполномоченного МФЦ направляет в Комитет соответствующую информацию по истечении указанного срока;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, полученного из органа, предоставляющего муниципальную услугу на бумажном носителе либо составление и выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги:

Комитет обеспечивает передачу специалисту уполномоченного МФЦ результата предоставления услуги на бумажном носителе по ведомости приема – передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах. Оформленный результат предоставления услуги на бумажном носителе передается курьеру уполномоченного МФЦ не позднее последнего дня срока, предусмотренного для оформления результата предоставления услуги.

Срок, в течение которого осуществляется доставка результата предоставления услуги на бумажных носителях от Комитета до филиала уполномоченного МФЦ, в котором производится выдача результата предоставления услуги заявителю, не должен превышать 1 (один) рабочий день, следующий за днем оформления результата предоставления услуги.

При наличии технической возможности Комитет направляет специалисту уполномоченного МФЦ результат предоставления услуги в форме электронного документа в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250. Результат предоставления услуги на бумажном носителе в таком случае Комитет в МФЦ не передает.

По требованию заявителя вместе с экземпляром электронного документа на бумажном носителе ему предоставляется экземпляр электронного документа путем его записи на съемный носитель информации или направления экземпляра электронного документа по электронной почте в адрес заявителя. При записи на съемный носитель информации или направлении экземпляра электронного документа, на основе которого составлен экземпляр электронного документа на бумажном носителе, по электронной почте идентичность такого экземпляра электронного документа экземпляру электронного документа на бумажном носителе заверяется уполномоченным сотрудником с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Специалист уполномоченного МФЦ составляет на бумажном носителе документ, подтверждающий содержание направленного специалисту уполномоченного МФЦ электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или составляет и заверяет выписку из информационной системы на основе выписки, полученной в электронном виде из информационных систем в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250.

1. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

2. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги;

- иные процедуры: предоставление муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса.

МФЦ осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

При однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом на получение двух и более муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется уполномоченным работником МФЦ и скрепляется печатью МФЦ. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. МФЦ передает в Комитет оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за оформлением комплексного запроса.

В случае, если для получения муниципальной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявления и документов в Комитет осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления муниципальной услуги, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации Комитета.

Результаты предоставления муниципальной услуги по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в МФЦ для выдачи заявителю.

3.3. Прием согласия на предоставление земельного участка в собственность бесплатно и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка уведомления отказе в приеме документов

39. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет письменного согласия и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных при обращении заявителем либо представителем заявителя лично, либо

поступивших посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо через МФЦ, в том числе в электронной форме.

40. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) при поступлении согласия и документов посредством почтовой связи на бумажном носителе специалист Комитета, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов Комитета, осуществляет:

сверку поступивших согласия и документов с перечнем прилагаемых документов, указанных в поступившем согласии (описи вложения). В случае отсутствия одного или нескольких документов, перечисленных в перечне прилагаемых документов, указанных в поступившем заявлении (описи вложения), совершает соответствующую запись на поступившем заявлении;

регистрацию согласия и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в системе, предусмотренной в органе местного самоуправления Свердловской области);

направление зарегистрированного согласия и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на рассмотрение специалисту Комитета (наименование уполномоченного органа местного самоуправления) в течение одного дня с момента поступления согласия о предоставлении муниципальной услуги.

2) при личном обращении заявителя либо представителя заявителя с согласием и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, специалист Комитета, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальных услуг:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь в том, что:

– согласие оформлено с соблюдением требований пункта 16 настоящего регламента;

– 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;

сверяет наличие представленных документов с перечнем прилагаемых документов, указанных в поступившем заявлении;

сверяет копии документов с представленными подлинниками и проставляет на каждой копии документа соответствующую отметку, после чего возвращает представленные подлинники заявителю;

консультирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

проставляет отметку о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги на копии заявления и выдает ее заявителю;

направляет зарегистрированное согласие и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на рассмотрение специалисту Комитета в течение (1) одного дня с момента поступления заявления о предоставления муниципальной услуги.

В случае несоответствия документов требованиям, указанным в настоящем пункте, специалист Комитета, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в течение десяти рабочих дней осуществляет подготовку уведомления об отказе в приеме согласия и документов заявителю с указанием причин отказа, его согласование и

подписание уполномоченными должностными лицами, регистрацию и направление заявителю в порядке, предусмотренном пунктом 60 настоящего регламента.

Общий максимальный срок выполнения административных действий, указанных в настоящем пункте, за исключением административных действий, указанных в абзацах третьем, четвертом и пятом подпункта 1 и абзацах тринадцатом и четырнадцатом подпункта 2 настоящего пункта не может превышать 15 минут на каждого заявителя.

41. Регистрация согласия и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в день их поступления в Комитет специалистом в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов Комитета.

42. Критерием принятия решения об отказе в приеме согласия и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является несоответствие согласия и документов, указанных в пункте 16 настоящего регламента, требованиям, указанным в пункте 21 настоящего регламента.

Направление уведомления об отказе в приеме согласия и документов осуществляется в порядке, установленном пунктом 60 настоящего регламента.

43. Результатом выполнения административной процедуры является принятие и регистрация согласия с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, и поступление названных документов на рассмотрение специалисту Комитета, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

44. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение входящего регистрационного номера согласию и документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги с указанием даты их поступления и направление названных документов на рассмотрение специалисту (наименование уполномоченного органа местного самоуправления), в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

3.4. Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

46. Специалист Комитета, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней с момента поступления к нему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственный запрос в орган, в распоряжении которого находятся сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

47. СМЭВ.

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

49. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и подписывается уполномоченным должностным лицом.

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

51. Результатом данной административной процедуры является направление органами и организациями, обращений в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

52. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение специалистом Комитета (наименование уполномоченного органа местного самоуправления), в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, сведений, запрошенных в рамках межведомственного взаимодействия.

3.5. Проведение экспертизы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства либо об отказе в предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства

53. Основанием для начала административной процедуры является поступление запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия специалисту Комитета, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

Специалист Комитета, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, проводит экспертизу согласия и полученных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принимает решение о наличии либо отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Комитета, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку документов и сведений на предмет:

- наличия у лица, подавшего согласие от чьего-то имени, соответствующих полномочий, у представителя наличие полномочий на представление интересов заявителя;

- наличия или отсутствия реализованного заявителем права на предоставление земельного участка на территории Свердловской области в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства либо предоставления иной меры социальной поддержки по обеспечению жилыми помещениями взамен предоставления такого земельного участка;

- наличия или отсутствия реализованного заявителем права на первоочередное (внеочередное) получение земельного участка в соответствии с федеральным законодательством, а также наличия или отсутствия иных оснований для отказа в предоставлении земельного участка.

54. По результатам экспертизы документов устанавливается:

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

б) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

– решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

– решение об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

Специалист Комитета, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, обеспечивает согласование и подписание указанных проектов решений должностными лицами Арамильского городского округа, уполномоченными на его согласование и подписание.

56. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать трех рабочих дней.

57. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

58. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовка проекта решения, его подписание и регистрация.

3.6. Направление заявителю решения о предоставления муниципальной

услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, уведомления об отказе в приеме документов

59. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также решения об отказе в приеме согласия и документов, принятого в соответствии с пунктом 42 настоящего регламента, подписанное должностным лицом, уполномоченным на подписание результатов предоставления муниципальной услуги.

60. Специалист Комитета, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, обеспечивает направление результатов предоставления муниципальной услуги, уведомления об отказе в приеме согласия и документов в следующем порядке:

1) подготовка копии решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, уведомления об отказе в приеме согласия и документов проставление отметки о верности копии;

2) подготовка акта приема-передачи копии решения для передачи в МФЦ;

3) передача документов, указанных в подпунктах 1 и 2 настоящего пункта регламента в МФЦ для выдачи заявителю.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

В случае указания в заявлении об оказании услуги иного способа получения результата оказания услуги – выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, уведомления об отказе в приеме документов в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги направляются способом указанном заявителем.

61. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать трех рабочих дней.

62. Результатом данной административной процедуры является направление копии решения, указанного в пункте 59 настоящего регламента, в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, либо иным способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

63. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в акте приема-передачи о получении специалистом МФЦ копии решения, указанного в пункте 59 настоящего регламента.

3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

64. При поступлении заявления и документов об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах регистрацию осуществляет специалист Комитета, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов Комитета.

65. Регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в день их поступления в Комитет, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов.

66. Специалист Комитета, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов Комитета, в течение одного дня направляет зарегистрированное заявление на рассмотрение специалисту уполномоченного органа местного самоуправления, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной

услуги.

67. При получении заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение десяти дней принимает решение о наличии либо отсутствии оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и осуществляет
в соответствии с пунктами 53-57 настоящего регламента подготовку:

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

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

68. Максимальное время, затраченное на принятие решения, не должно превышать пятнадцати дней.

69. Результатом рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является подписание решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

70. Способом фиксации результата рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является подписание должностным лицом Председателем Комитета, уполномоченным на принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, регистрация его и направление заявителю.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

72. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется председателем Комитета, ответственными за предоставление муниципальной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего регламента.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

73. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя: проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) управления социальной политики и его должностных лиц, МФЦ и его сотрудников и т.д.).

Периодичность проведения проверок 1 раз в год.

Результаты проверок оформляются в виде акта.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальные

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

74. Специалист Центра, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальных услуг, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации указанных документов, и порядка выдачи Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

75. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами нормативных правовых актов, а также положений регламента.

Проверки также могут проводиться по результатам рассмотрения обращений заявителей, заинтересованных лиц, а также обращений правоохранительных и иных государственных органов.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Комитета при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

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

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба)

76. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги органом местного самоуправления, его должностных лиц, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Органы местного самоуправления муниципального образования, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

77. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Комитета предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц жалоба подается для рассмотрения в Комитет, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте либо в электронной форме.

Жалобу на решения и действия (бездействие) Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, также возможно подать в Администрацию Арамильского городского округа в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

78. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ жалоба подается для рассмотрения в МФЦ в филиал, где заявитель подавал согласие и документы для

предоставления муниципальной услуги в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее – учредитель МФЦ) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

79. Органы власти, предоставляющие муниципальные услуги, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа власти, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

а) на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

б) на официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги, МФЦ (http://mfc66.ru/) и учредителя МФЦ (http://www.mugiso.midural.ru);

в) на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа власти, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ:

80. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ регулируется следующими правовыми актами:

1) статьи 11.1-11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 № года 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановление Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ и его работников»;

3) постановление Администрации Арамильского городского от 03.12.2012 №535 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрении жалоб на решения и действия (бездействия) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих Арамильского городского округа».

Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) органа власти, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу: http://www.gosuslugi.ru.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление однократно бесплатно в
собственность земельных участков гражданам
для индивидуального жилищного строительства»

СОГЛАСИЕ
на предоставление в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности

В

_____
(наименование уполномоченного органа государственной власти или органа местного самоуправления)

от

_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

_____
(наименование документа, удостоверяющего личность заявителя, серия (при наличии), номер, кем и когда выдан)

_____
(адрес места жительства заявителя на территории Свердловской области, контактный телефон)

_____
(почтовый адрес и (или) адрес электронной почты)

В соответствии со статьей 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации, пунктом 5 статьи 26 Закона Свердловской области от 7 июля 2004 года № 18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области», на основании абзаца _____ подпункта 3 пункта 2 статьи 22 Закона Свердловской области от 7 июля 2004 года № 18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области», извещения о предоставлении земельного участка выражаю согласие на предоставление мне в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства земельного участка с кадастровым номером _____, площадью_____ кв. метров, местоположение: _____, в состоянии, существующем на день подписания настоящего согласия.

Прилагаются следующие документы:
1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5._____

«___» _____ 20__года _____
(Ф.И.О. подпись)

«___» _____ 20__года _____
(Ф.И.О. подпись)

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Арамильского городского округа
от 23.04.2021 № 204

Приложение № 16
к постановлению Администрации
Арамильского городского округа
от 30.07.2020 № 335

Административный регламент Предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилого помещения муниципального жилищного фонда»

Раздел I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления Комитетом по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа (далее-Комитет) муниципальной услуги «Приватизация жилого помещения муниципального жилищного фонда» (далее - регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилого помещения муниципального жилищного фонда» (далее - муниципальная услуга).

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур Комитета, осуществляемых в ходе предоставления Муниципальной услуги, порядок взаимодействия с заявителями.

1.2. Круг заявителей

3. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения муниципального жилищного фонда Арамильского городского округа на условиях социального найма (далее - заявители).

От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать:

1) законные представители несовершеннолетнего гражданина, не достигшего возраста 14 лет (родители, усыновители или попечители);

2) органы опеки и попечительства, руководители учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

3) опекуны граждан, признанных судами недееспособными;

4) помощники совершеннолетних дееспособных граждан, в отношении которых установлен патронаж;

5) представители граждан, действующие в силу полномочий, основанных на доверенностях (полномочия представителя должны быть подтверждены доверенностью в соответствии с действующим гражданским законодательством);

6) иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее - представители заявителей).

Несовершеннолетние граждане в возрасте от 14 до 18 лет подают заявление на предоставление муниципальной услуги с письменного согласия своих законных представителей (родителей, усыновителей или попечителей) либо самостоятельно в

случаях объявления несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация) или их вступления в брак в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно в Муниципальном казенном учреждении «Центр земельных отношений муниципального имущества Арамильского городского округа» (далее-Центр) при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг» (далее - МФЦ) и его филиалы.

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты размещена на официальном сайте Арамильского городского округа по адресу: http://www.aramilgo.ru, информация о порядке предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу: http://gosuslugi.ru, на официальном сайте МФЦ по адресу: http://www.mfc66.ru, а также предоставляются не посредственно специалистом Муниципального казенного учреждения «Центр земельных отношений и муниципального имущества Арамильского городского округа» (далее – специалист Центра) при личном приеме, а также по телефону: 8(343)385-32-81 (добавочный 1411).

Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

7. При общении с гражданами (по телефону или лично) специалисты Центра должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их честь и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться, с использованием официально-делового стиля речи.

2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги

8. Наименование муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом – «Приватизация жилого помещения муниципального жилищного фонда».

2.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, организации, обращение в которую необходимо для предоставления Муниципальной услуги

9. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом.

2.3. Наименование органов и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

10. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;

2) Главное управление Министерство внутренних дел России по Свердловской области.

11. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденного Решением Думы Арамильского городского округа от 29.03.2012 № 2/8 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органа местного самоуправления» и Положения «О порядке определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Арамильского городского округа».

2.4. Описание результата предоставления Муниципальной услуги

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) договор передачи квартиры в собственность граждан;

2) письменный мотивированный отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги,
в том числе с учетом необходимости обращения в организации,
участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления
предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления
предусмотрена законодательством Российской Федерации,
в том числе нормативными правовыми актами Свердловской области,
срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления
муниципальной услуги

13. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 60 дней с момента регистрации заявления в Комитет.

14. С учетом обращения заявителя через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации заявления в Комитете.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю не позднее 30 (тридцати) дней с даты регистрации заявления в Комитете почтовым отправлением с уведомлением или выдается заявителю лично в руки под роспись.

2.6. Нормативные правовые акты,
регулирующие предоставления муниципальной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Арамильского городского округа по адресу: http://www.aramilgo.ru и едином портале по адресу: http://gosuslugi.

Орган, предоставляющий услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте, а также на Едином портале.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, и услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

16. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в Комитет либо в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг:

1) заявление о приватизации занимаемого жилого помещения, с письменного согласия всех совместно проживающих и имеющих право на приватизацию данного жилого помещения совершеннолетних членов семьи, а также несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет, действующих с согласия родителей (усыновителей), попечителей и органов опеки и попечительства, за несовершеннолетних до 14 лет действуют родители (усыновители), опекуны (приложение N 1 к настоящему регламенту).

К заявлению должны быть приложены следующие документы:

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Условие предоставления документа
1	2	3
1. Документ, удостоверяющий личность:		
1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации	оригинал для снятия копии	гражданин Российской Федерации
1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	оригинал для снятия копии	отсутствие паспорта гражданина Российской Федерации
2. Документы, подтверждающие возможность приватизации:		
2.1. Ордер о вселении в жилое помещение	оригинал	выдавался до 01.03.2005
2.2. Договор социального найма	оригинал	выдается после 01.03.2005
2.3. Решения, заключения и разрешения на приватизацию жилых помещений, в которых проживают исключительно несовершеннолетние, выдаваемые органами опеки и попечительства	оригинал для снятия копии	представляется в случае приватизации жилого помещения, в котором проживают исключительно несовершеннолетние дети

2.4. Справка, подтверждающая, что ранее право на приватизацию жилья не было использовано	оригинал	в случае изменения места жительства после 26.07.1991
2.5. Справка о неиспользовании (использовании) права приватизации для граждан, зарегистрировавшихся по месту жительства в жилом помещении в период с 04.07.1991 по 01.09.1999	оригинал	в случае если заявителями являются зарегистрировавшиеся в жилом помещении в период с 04.07.1991 по 01.09.1999
2.6. Приказ, решения, заключения и разрешения органа опеки и попечительства об исключении несовершеннолетних детей из числа участников приватизации жилой площади	оригинал для снятия копии	в случае отказа несовершеннолетних детей от участия в приватизации
2.7. Заявление об отказе в приватизации	оригинал	в случае отказа от приватизации
2.8. Согласие родителей (усыновителей), попечителей или органов опеки и попечительства	оригинал	в случае если заявителями являются несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет
2.9. Решения, приговоры, определения и Постановления судов общей юрисдикции и арбитражных судов	оригинал для снятия копии	в случае если право на жилое помещение оспорено в судебном порядке
2.10. Решение суда о признании лица недееспособным или ограниченно дееспособным	оригинал для снятия копии	в случае приватизации лицом недееспособным и ограниченно дееспособным
2.11. Документ о периоде проживания за рубежом	оригинал	в случае обращения граждан, прибывших из зарубежных стран после 1991 года
3. Документ, подтверждающий полномочия заявителя:		
3.1. Доверенность	оригинал	при обращении представителя заявителя

В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, предъявляется доверенность, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

17. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 16 настоящего регламента, заявитель лично обращается в органы государственной власти, учреждения и организации.

18. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 16 настоящего регламента, представляются в Комитет посредством

личного обращения заявителя и (или) через МФЦ, и (или) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов.

При этом заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ «Об электронной подписи», постановления Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года N 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их

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

Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос
1	2
1. Справка, заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту пребывания или месту жительства, подтверждающая местожительство гражданина и, подающего заявление, и (или) содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах (развернутая, по регистрациям со всех адресов начиная с 1991 года полученная не позднее чем за месяц до даты подачи заявления)	Главное управление Министерство внутренних дел России по Свердловской области
2. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области
3. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области

Непредставление заявителем указанных в настоящем пункте документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.9. Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий

20. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными нормативными 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 от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, предоставляющего муниципальную услугу, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

- отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, либо на официальном сайте Арамильского городского округа;

- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, либо на официальном сайте Арамильского городского округа;

- требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

2.10. Исчерпывающий перечень, основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

21. Основанием для отказа заявителю в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются случаи:

1) непредставление (представление не в полном объеме) документов, предусмотренных пунктом 16 настоящего регламента;

2) представление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками;

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

2.11. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

22. Оснований для приостановления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, не имеется.

Перечень оснований для отказа в заключении договора передачи квартиры в собственность граждан:

1) жилое помещение, в котором проживает заявитель, не входит в реестр жилых помещений муниципальной собственности;

2) жилое помещение, в котором проживает заявитель, не подлежит приватизации согласно статье 4 Закона Российской Федерации от 4 июля 1991 года N 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

3) заявитель занимает в жилое помещение не на условиях социального найма;

4) имеются сведения о наличии зарегистрированного за заявителем права на жилое помещение, приобретенного ранее в порядке приватизации;

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

6) в заявление не включены несовершеннолетние, имеющие право пользования жилым помещением и проживающие совместно с лицами, которым жилое помещение передается в собственность, или несовершеннолетние, проживающие отдельно от указанных лиц, но не утратившие право пользования данным жилым помещением.

2.12. 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

23. Для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, заявителю необходимо воспользоваться следующими услугами:

1) Документ на занимаемое жилое помещение (ордер, договор социального найма, договор найма комнаты в общежитии - для граждан, проживающих в домах, принадлежавших государственным или муниципальным предприятиям либо государственным или муниципальным учреждениям и использовавшихся в качестве общежитий, и переданных в муниципальную собственность) - жилищный отдел Администрации Арамильского городского округа;

2) Сведения о неиспользовании ранее права бесплатной приватизации жилых помещений – Свердловское областное государственное унитарное предприятие «Областной центр недвижимости» - филиал Сысертское бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости;

3) Справка, заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту жительства, подтверждающей проживание гражданина и совместно проживающих членов его семьи с 04.07.1991 по дату подачи заявления включительно - Главное управление министерства внутренних дел России по Свердловской области;

4) Разрешение органов опеки и попечительства в случае отказа от включения несовершеннолетних граждан в число участников общей собственности на приватизируемое жилое помещение - Отдел опеки и попечительства Управления социальной защиты населения по Сысертскому району.

2.13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставления муниципальной услуги

24. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной или иной пошлины.

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

25. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

1) плата за сведения о неиспользованном ранее праве бесплатной приватизации жилых помещений устанавливается на основании договора между заявителем и Свердловское областное государственное унитарное предприятие «Областной центр недвижимости» - филиал Сысертское бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости;

2) плата за документ на занимаемое жилое помещение (ордер, договор социального найма, договор найма комнаты в общежитии - для граждан, проживающих в домах, принадлежавших государственным или муниципальным предприятиям либо государственным или муниципальным учреждениям и использовавшихся в качестве общежитий, и переданных в муниципальную собственность) не предусмотрена;

3) плата за справку, заверенную подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту жительства, подтверждающей проживание гражданина и совместно проживающих членов его семьи с 04.07.1991 по дату подачи заявления включительно не предусмотрена;

4) плата за разрешение органов опеки и попечительства в случае отказа от включения несовершеннолетних граждан в число участников общей собственности на приватизируемое жилое помещение не предусмотрена.

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

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (при реализации) срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

2.16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

27. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 16 настоящего регламента, осуществляется в день их поступления в Комитет при обращении лично или через МФЦ.

28. В случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, Комитет не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии, либо об отказе в принятии заявления. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Комитет.

29. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего регламента.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информированным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов и соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

30. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами (указать при наличии):

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 4 настоящего регламента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе м использованием информационно-коммуникационных технологий

31. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

2) возможность обращения за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг и в электронной форме;

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

32. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами Комитета осуществляется не более 2 раз в следующих случаях: при приеме заявления и при получении результата. В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

33. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ, сотрудник МФЦ осуществляет действия, предусмотренные настоящим регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг и Комитетом.

МФЦ обеспечивает передачу принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Комитет в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

34. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявление и документы должны быть подписаны простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ «Об электронной подписи», постановления Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года N 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

35. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Административные процедуры (действия) по предоставлению муниципальной услуги при личном обращении заявителя

36. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в случае непредставления документов, указанных в 19 настоящего регламента;

3) подготовка и выдача договора передачи квартиры в собственность граждан либо письменного мотивированного отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги

37. Основанием для начала административной процедуры является обращение собственника помещения (физическое или юридическое лицо), расположенного на территории Арамильского городского округа с заявлением и документами, указанными в пункте 16 настоящего регламента.

38. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) проверка документа, удостоверяющего личность заявителя;

2) проверка правомочности законного представителя лица;

3) проверка полноты представленных заявителем документов в соответствии с пунктом 16 настоящего регламента;

4) проверка заявления и документов на предмет выявления в них, сведений, не соответствующих действительности;

5) оказание заявителю консультационных услуг по вопросам предоставления документов, указанных в пункте 16 настоящего регламента;

6) при необходимости осуществление ксерокопирования с представленных документов (оригиналы возвращаются заявителю) или проверка представленных оригиналов и копий документов;

7) регистрация заявления.

39. Административные действия, указанные в пункте 38 настоящего регламента, выполняются специалистом Центра в течение одного рабочего дня.

40. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является соответствие или несоответствие представленных заявления и документов требованиям настоящего регламента.

41. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами или отказ в приеме документов в случаях, предусмотренных пунктом 21 настоящего регламента.

42. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в Журнале регистрации поступающей документации.

3.3. Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

43. Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом Центра решения о формировании и направлении межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

44. В состав административной процедуры входит формирование и направление межведомственного запроса в случае непредставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 19 настоящего регламента.

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

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

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и подписывается председателем Комитетом.

45. Административные действия, указанные в пункте 43 настоящего регламента, выполняются специалистом Центра в срок, не превышающий десяти рабочих дней с

момента получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

46. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является непредставление заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 19 настоящего регламента.

47. Результатом выполнения административной процедуры является получение Центром документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организациях.

48. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказ в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных пунктом 22 настоящего регламента.

3.4. Подготовка и выдача договора передачи квартиры в собственность граждан либо письменного мотивированного отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги

49. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Центра зарегистрированного заявления и всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

50. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) проверка заявления и документов на предмет наличия у заявителя права на бесплатную приватизацию жилого помещения;

2) подготовка проекта договора передачи квартиры в собственность граждан либо письменного мотивированного отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги;

3) подписание проекта договора передачи квартиры в собственность граждан либо письменного мотивированного отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги председателем Комитета.

51. Административные действия, указанные в пункте 50 настоящего регламента, выполняются специалистом Центра в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней с момента поступления специалисту Центра заявления и всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

52. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 22 настоящего регламента.

В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 22 настоящего регламента, заявителю выдается письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в течение 5 (пяти) дней с момента выявления основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги лично в руки под роспись.

53. Результатом административной процедуры является подписанный председателем Комитета договор передачи квартир в собственность граждан либо письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Договор передачи квартир в собственность граждан выдается заявителю лично в руки под роспись после регистрации.

54. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача договора передачи квартир в собственность граждан либо письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Административные процедуры (действия) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме

55. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме:

1) прием и регистрация заявления и документов в электронной форме;

2) получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

3) формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в случае непредставления документов, указанных в 19 настоящего регламента;

4) подготовка и выдача результата предоставления услуги, либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Прием и регистрация заявления и документов в электронной форме

56. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде посредством Единого портала.

Формирование заявления осуществляется заявителем посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления. В электронном виде сформированное и подписанное заявление, и документы, указанные в пункте 16 настоящего регламента, поступают в Комитет.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 21 настоящего регламента, специалист Центра отказывает в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявление и документы распечатываются на бумажном носителе, и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке.

Ответ заявителю направляется по электронному адресу, указанному в заявлении.

57. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является соответствие или несоответствие представленных заявления и документов требованиям настоящего Регламента.

58. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами или отказ в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных пунктом 21 настоящего регламента.

59. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в Журнале регистрации поступающей документации.

3.7. Получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги

60. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о ходе предоставления муниципальной услуги.

61. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является информация о ходе предоставления муниципальной услуги.

62. Результатом выполнения административной процедуры является информация о ходе предоставления муниципальной услуги.

63. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направление заявителю информации о ходе предоставления муниципальной услуги в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием штатных средств Единого портала, по выбору заявителя.

3.8. Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

64. Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом Центра решения о формировании и направлении межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

65. В состав административной процедуры входит формирование и направление межведомственного запроса в случае непредставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 19 настоящего регламента.

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

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и подписывается председателем Комитета.

66. Административные действия, указанные в пункте 65 настоящего регламента, выполняются специалистом Центра в срок, не превышающий десяти рабочих дней с момента получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

67. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является представление или непредставление заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 19 настоящего Регламента.

68. Результатом выполнения административной процедуры является получение Центром документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организациях.

69. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.9. Подготовка и выдача результата предоставления услуги,
либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

70. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Центра зарегистрированного заявления и всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

71. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) проверка заявления и документов на предмет наличия у заявителя права на бесплатную приватизацию жилого помещения;

2) подготовка проекта договора передачи квартиры в собственность граждан либо письменного мотивированного отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги;

3) подписание проекта договора передачи квартиры в собственность граждан либо письменного мотивированного отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги председателем Комитета.

72. Административные действия, указанные в пункте 71 настоящего регламента, выполняются специалистом Центра в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней с момента поступления специалисту Центра заявления и всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

73. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 22 настоящего регламента.
В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 22 настоящего регламента, заявителю выдается письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в течение 5 (пяти) дней с момента выявления основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги лично в руки под роспись.

74. Результатом административной процедуры является подписанный председателем Комитета договор передачи квартир в собственность граждан либо письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала заявителю не предоставляется.

Договор передачи квартир в собственность граждан выдается заявителю лично в руки под роспись не позднее трехдневного срока с момента подписания.

75. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю уведомления.

Уведомление о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги направляется заявителю на адрес электронной почты или с использованием штатных средств Единого портала, по выбору заявителя.

Выдача результата оказания муниципальной услуги ведется в установленном порядке согласно пункту 54 настоящего регламента.

3.10. Порядок осуществления административных процедур в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

76. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг:

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

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.11. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

77. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ.

В случае наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 21 настоящего Регламента, сотрудник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг отказывает в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

78. Сотрудник МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг выдает в день обращения заявителю один экземпляр заявления заявителя в организацию предоставления государственных (муниципальных) услуг с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг.

79. Поступившее в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг заявление регистрируется.

80. Сотрудник МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

81. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

82. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является соответствие или несоответствие заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям настоящего регламента.

83. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления. Срок регистрации заявления - один рабочий день.

84. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в Журнале регистрации поступающего заявления. Срок исполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

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

85. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявителя в МФЦ.

86. Сотрудник МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг формирует заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, для направления в Комитет.

87. Сотрудник МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг регистрирует поступившее заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и рассматривает поступившие документы, принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги в срок, предусмотренный настоящим регламентом.

88. Принятые документы передаются в Комитет в срок не позднее дня, следующего за днем регистрации в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг. Передача документов подтверждается ведомостью, подготовленной передающей стороной и оформленной в 2 экземплярах.

89. В дальнейшем работа с документами ведется в установленном порядке согласно пунктам 36 - 54 настоящего регламента.

90. Специалист Центра регистрирует заявление, рассматривает и принимает решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в срок, предусмотренный настоящим регламентом.

91. Срок оказания муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации заявления в Комитете.

92. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является представление или непредставление заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 19 настоящего регламента.

93. Результатом выполнения административной процедуры является направление запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Комитет.

94. Способом фиксации результата является передача принятых заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Комитет в срок не позднее дня, следующего за днем регистрации заявления в МФЦ.

3.13. Выдача заявителю результата предоставлении муниципальной услуги

95. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращения заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

96. Сотрудник МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг регистрирует получение от Комитета результат предоставления муниципальной услуги в системе документооборота и делопроизводства.

97. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является договор передачи квартиры в собственность либо уведомления об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

98. Результатом предоставления муниципальной услуги является представление заявителю на бумажном носителе постановления Администрации о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение с уведомлением о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение либо уведомления об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение лично в руки под роспись.

99. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю на следующий рабочий день после поступления из Комитета.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в случае подачи заявления через МФЦ осуществляется также в МФЦ.

100. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача заявителю постановления Администрации о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение с уведомлением о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение либо уведомления об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение почтовым отправлением с уведомлением или лично в руки под роспись.

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

101. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Комитет в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

102. Специалист Центра, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий двух рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

103. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

104. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Центра, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

105. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Центра, ответственный за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

106. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, муниципальных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений

107. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом (далее - текущий контроль), осуществляет председатель Комитета.

108. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения специалистом Центра, уполномоченным на осуществление данной муниципальной услуги, положений настоящего регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Свердловской области, Арамильского городского округа.

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

110. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет специалист Центра, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Периодичность осуществления контроля устанавливается председателем Комитета.

111. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Председателем Комитета, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего регламента.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

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

113. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в двух формах: плановой и внеплановой.

114. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются:

1) в соответствии с утвержденными календарными планами целевых проверок Комитета, но не реже чем один раз в квартал;

2) в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Свердловской области и муниципальных нормативных правовых актов, устанавливающих формы отчетности о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальные услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

116. Специалист Центра, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выполнения административных процедур, установленных настоящим регламентом.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

117. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами нормативных правовых актов, а также положений регламента.

Проверки также могут проводиться по результатам рассмотрения обращений Заявителей, заинтересованных лиц, а также обращений правоохранительных и иных государственных органов.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Комитета при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

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

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее-жалоба)

118. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) работников МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ.

5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

119. В случае обжалования решений и действий (бездействия) органа - Комитет, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих жалоба подается для рассмотрения в Комитет, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

Жалобу на решения и действия (бездействие) Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц Центра также возможно подать на имя Главы Арамильского городского округа или заместителя главы администрации, курирующего Управление, согласно распределению обязанностей, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации жалобы на решения и действия (бездействие), а в случае обжалования отказа Комитета, его специалистов 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.

120. В случае обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника МФЦ жалоба подается для рассмотрения в МФЦ в филиал, где заявитель подавал заявление и документы для предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме или по почте.

Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого портала

121. Комитет, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

- на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;
- на официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги, МФЦ (http://mfc66.ru/) и учредителя МФЦ (http://dis.midural.ru/);
- на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

122. Статьи 11.1 - 11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Свердловской области от 22.11.2018 N 828-ПП «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ и его работников».

123. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу: https://www.gosuslugi.ru/62058/1/info.

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Приватизация жилого помещения
муниципального жилищного фонда»

Комитет по управлению
муниципальным имуществом
Арамильского городского округа
от гр. _____

телефон:

Заявление

На основании Закона Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» от 04 июля 1991 года № 1541-1, прошу передать нам в (общую долевую, единоличную) собственность, занимаемую нами (мною) квартиру по адресу: Российская Федерация, Свердловская область, Сысертский район, _____

Собственниками квартиры с согласия всех проживающих становятся:

_____
(указать долю)

_____
(указать долю)

_____
(указать долю)

_____
(указать долю)

к заявлению прилагается:

- Ордер или (договор социального найма);
- справка о регистрации с места жительства;
- в случае отказа от включения несовершеннолетних в число участников общей собственности на приватизируемое жиле помещение, разрешение органов опеки и попечительства;
- справка 1991 года где были зарегистрированы
- СНИЛС
- справки БТИ о неиспользованном праве бесплатной приватизации
- нотариальный отказ в случае отказа от приватизации

«_____» _____2021г.

Подпись заявителя:

_____

_____

_____

Подписи совершеннолетних членов семьи удостоверяю:

Специалист _____

« ____ » _____ 2021 г.