

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
Сысертского городского округа
от 29.02.2016 г. № 522

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

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

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1. Предметом регулирования административного регламента предоставления Администрацией Сысертского городского округа в лице Комитета по управлению муниципальным имуществом и правовой работе Администрации Сысертского городского округа (далее – Комитет) муниципальной услуги по принятию граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства (далее – Регламент) являются административные процедуры, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги по принятию граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства (далее – муниципальная услуга), эффективность работы структурных подразделений Администрации Сысертского городского округа и его должностных лиц в рамках межведомственного взаимодействия, реализация прав граждан.

1.2. Круг заявителей

2. Заявителями могут быть постоянно проживающие на территории Сысертского городского округа, указанные в подпунктах 3, 4 пункта 2 статьи 22 Закона Свердловской области от 07 июля 2004 года № 18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области» (далее – заявители), а именно:

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

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

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

4) военнослужащие — граждане, проходящие военную службу по контракту, и граждане, уволенные с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной

службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями, общая продолжительность военной службы которых составляет 10 лет и более, а также военнослужащие — граждане, проходящие военную службу за пределами территории Российской Федерации, в районах Крайнего Севера, приравненных к ним местностях и других местностях с неблагоприятными климатическими или экологическими условиями, в соответствии с пунктом 12 статьи 15 Федерального закона от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

с государственными органами (далее – представители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информация о месте нахождения и графике работы Комитета.

Место нахождения Комитета: Свердловская область, г. Сысерть, ул. Ленина, 35, кабинет 18.

Почтовый адрес: 624022, Свердловская область, г. Сысерть, ул. Ленина, 35, кабинет 18.

График работы Комитета: с понедельника по пятницу - с 8:00 до 12:00, с 13:00 до 17:00, в предпраздничные дни - с 8:00 до 12:00 и с 13:00 до 16:00, суббота, воскресенье - выходные дни.

График приема заявителей для консультирования: вторник, среда - с 9:00 до 12:00.

Адрес электронной почты – adm_sgo@mail.ru.

Электронные обращения направляются на официальный сайт Сысертского городского округа www.adm.sysert.ru.

Информация о графике (режиме) работы Комитета:

– сообщается по телефонам для справок, указанным в пункте 6 настоящего Регламента;
– размещается на информационном стенде в здании Администрации Сысертского городского округа;

– публикуется на Интернет-сайте Сысертского городского округа.

5. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

– Общий отдел муниципального казенного учреждения «Управление хозяйственного и транспортного обслуживания Сысертского городского округа» (далее - Общий отдел).

Место нахождения Общего отдела: Свердловская область, г. Сысерть, ул. Ленина, 35, кабинет 3.

Почтовый адрес: 624022, Свердловская область, г. Сысерть, ул. Ленина, 35, кабинет 3.

График работы и график приема граждан и юридических лиц Общего отдела: с понедельника по пятницу - с 8:00 до 12:00, с 13:00 до 17:00, в предпраздничные дни - с 8:00 до 12:00 и с 13:00 до 16:00, суббота, воскресенье - выходные дни.

– Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (Сысертский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области).

Место нахождения: 624022 Свердловская область, город Сысерть, улица Орджоникидзе, 41, телефоны: +7 (34374) 618-44, +7(34374) 602-47;

– Министерство по управлению государственным имуществом Свердловской области.

Место нахождения: 620000 Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Мамина-Сибиряка, 111, телефоны: +7 (343) 312-00-28, факс: +7 (343) 355-23-85, mugiso@gov66.ru;

– государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).

Место нахождения МФЦ: 624022 Свердловская область, город Сысерть, улица Розы Люксембург, 56. справочные телефоны: (34374) 5-32-99, телефон Единого контакт-центра 8-800-200-8440 (звонок бесплатный).

Информацию о местонахождении, графике работы МФЦ и его филиалов можно найти на официальном сайте в сети Интернет.

6. Справочные телефоны структурных подразделений Администрации Сысертского городского округа:

телефон общего отдела: (34374) 6-02-37;

специалисты Комитета: (34374) 60377.

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

1) по телефонам, указанным в пункте 6 настоящего Регламента, в соответствии с графиком работы Комитета;

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

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

4) в порядке письменного электронного обращения в Администрацию Сысертского городского округа, по адресу указанному в пункте 4 настоящего Регламента;

5) с информационных стендов, расположенных в Комитете.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на информационных стендах, расположенных в Комитете;

2) на официальном сайте Сысертского городского округа в сети «Интернет», указанном в пункте 4 настоящего Регламента;

3) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области», в том числе посредством универсальной электронной карты.

8. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Сысертского городского округа в сети «Интернет», указанном в пункте 4 настоящего Регламента.

К размещаемой информации по вопросам предоставления муниципальной услуги относится:

1) справочная информация, указанная в пунктах 4-8 настоящего Регламента;

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

3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

9. Принятие граждан на учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства.

2.2. Наименование структурного подразделения Администрации Сысертского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, организации, обращение в которую необходимо для предоставления муниципальной услуги

10. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом, а именно муниципальными служащими Комитета (далее – специалисты Комитета).

11. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Свердловской области.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

12. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

– принятие граждан на учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление бесплатно в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства;

– отказ в принятии на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление бесплатно в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

13. Комитет предоставляет муниципальную услугу в течение 30 календарных дней.

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

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

15. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Свердловской области, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

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

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

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

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

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

- Федеральный закон от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» («Российская газета», 02.06.1998, № 104);
- Федеральный закон от 10 января 2002 года № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне» («Российская газета», 12.01.2002, № 6);
- Федеральный закон от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча» («Российская газета», 02.12.1998, № 229.);
- Федеральный закон от 9 января 1997 года № 5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда, Героям труда Российской Федерации и полным кавалерам орденов Трудовой Славы» («Российская газета», 21.01.1997, № 13);
- Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» («Ведомости СНД и ВС РСФСР», 1991, № 21, ст. 699);
- Закон Российской Федерации от 15 января 1993 года № 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, героев Российской Федерации и полных кавалеров орденов Славы» («Российская газета», 10.02.1993, № 27);
- Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска» («Ведомости СНД и ВС РСФСР», 23.01.1992, № 4, ст. 138);
- Закон Свердловской области от 07 июля 2004 года № 18-03 «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области» («Областная газета», 07.07.2004, № 181-182);
- Постановление Правительства Свердловской области от 22.07.2015 № 648-ПП «О реализации статьи 25 Закона Свердловской области от 07 июля 2004 года № 18-03 «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области» и признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Свердловской области» («Областная газета», 29.07.2015, № 134);
- Постановление Правительства Свердловской области от 21.11.2012 № 1305-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги» («Областная газета», 29.11.2012, № 521-523) (далее – постановление № 1305-ПП);
- решение Думы Сысертского городского округа от 29.10.2015 года № 482 «Об утверждении Положения о реализации права граждан на однократное бесплатное предоставление в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Сысертского городского округа»;
- иные нормативные правовые акты Российской Федерации и нормативные правовые акты Свердловской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

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

- 1) заявители, указанные в подпункте 1 пункта 2 Регламента:

- копию паспорта или иных документов, удостоверяющих 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 2 Регламента:
 - копию паспорта или иных документов, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;
- 3) заявители, указанные в подпункте 3 пункта 2 Регламента:
 - копию паспорта или иных документов, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;
 - справку, заверенную подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту жительства, подтверждающую место жительства заявителя и содержащую сведения о совместно проживающих с инвалидом лицах (в случае если заявление подают совместно проживающие с ним члены его семьи);
 - копию справки медико-социальной экспертизы о наличии инвалидности;
 - копии документов, подтверждающих семейные отношения с инвалидом (в случае если заявление подают совместно проживающие с ним члены его семьи);
- 4) заявители, указанные в подпункте 4 пункта 2 Регламента:
 - копию паспорта или иных документов, удостоверяющих 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);
- 5) заявители, указанные в подпунктах 5–10 пункта 2 Регламента:
 - копию паспорта или иных документов, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;
- 6) заявители, указанные в подпункте 11 пункта 2 Регламента:
 - копию паспорта или иных документов, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;
 - копию документа об окончании профессиональной образовательной организации и (или) образовательной организации высшего образования;
 - копию трудового договора, подтверждающего факт работы в сельской местности по полученной специальности;
 - копию трудовой книжки, заверенную работодателем, выданную не ранее чем за тридцать дней до дня обращения в уполномоченный орган с заявлением;
- 7) заявители, указанные в подпункте 12 пункта 2 Регламента:
 - копию паспорта или иных документов, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;
 - копию свидетельства о заключении брака;
- 8) заявители, указанные в подпункте 13 пункта 2 Регламента:
 - копию паспорта или иных документов, удостоверяющих 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);

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

9) заявители, указанные в подпункте 14 пункта 2 Регламента:

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

- копию удостоверения установленного образца;

10) заявители, указанные в подпунктах 15 и 16 пункта 2 Регламента:

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

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

Копии документов, подтверждающих право на однократное бесплатное предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства, представляются заявителем (его законным представителем либо представителем заявителя, действующим на основании нотариально удостоверенной доверенности) в Комитет одновременно с их подлинниками для их сверки и заверения лицом, осуществляющим прием документов, за исключением документов, указанных в абзаце седьмом подпункта 4 и в абзаце шестом подпункта 6 части первой пункта 16 Регламента.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть отправлены путем почтового отправления заказным письмом и описью вложения с уведомлением о вручении. В случае направления указанных документов путем почтового отправления копии документов должны быть нотариально удостоверены.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

17. 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 заявители, вправе представить:

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

- справку органа местного самоуправления о том, что заявитель состоит на учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, выданную не позднее чем за тридцать дней до дня обращения в уполномоченный орган с заявлением (для заявителей, указанных в подпунктах 2, 3, 5 – 10 пункта 2 Регламента);

- копию удостоверения установленного образца (для заявителей, указанных в подпунктах 5–10 пункта 2 Регламента).

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

18. Специалисты Комитета в процессе предоставления муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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

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

20. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

21. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

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

2) если к заявлению не приложены документы, предусмотренные в пункте 16 Регламента;

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

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

22. Необходимыми и обязательными услугами для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) предоставление копии удостоверения установленного образца, подтверждающего статус заявителей, указанных в подпунктах 5–10 пункта 2 Регламента;

2) предоставление справки органа местного самоуправления о том, что заявитель состоит на учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, выданную не позднее чем за тридцать дней до дня обращения в уполномоченный орган с заявлением для заявителей, указанных в подпунктах 2-3, 5–10 пункта 2 Регламента;

3) представление сведений (копия свидетельства) о регистрации заявителя по месту жительства на территории Свердловской области, выданного территориальным органом федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и

реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции (в случае отсутствия в паспорте или иных документах, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, отметки о его регистрации по месту жительства).

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

23. За предоставление муниципальной услуги муниципальная пошлина не взимается.

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

24. Плата за предоставление муниципальной услуги не предусмотрена.

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

25. Время ожидания заявителями в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

26. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет три рабочих дня.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

27. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта. На территории, прилегающей к месторасположению здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

К зданию обеспечен беспрепятственный доступ и беспрепятственное пользование транспортом, средствами связи и информации.

Имеется возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, а так же входа и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски. Обеспечено сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения.

Оборудование и носители информации размещены надлежащим образом для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к кабинету, в котором предоставляется

муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности.

Обеспечен беспрепятственный допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, допуск собаки-проводника.

Инвалидам оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Прием заявителей осуществляется на рабочих местах исполнителей муниципальной услуги - специалистов Комитета.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных Администрации Сысертского городского округа.

Помещения для ожидания приема должны быть оборудованы информационными стендами, стульями (диванами), столами (стойками).

Муниципальная услуга предоставляется в служебных помещениях, занимаемых Администрацией Сысертского городского округа.

Требования к местам ожидания: на дверях служебных помещений размещаются информационные таблички с номерами

служебных помещений, наименованием Комитета, указанием времени приема заявителей.

Текстовая информация о предоставлении муниципальной услуги, включая настоящий Регламент, график приема заявителей, образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещается на информационном стенде перед служебным помещением Комитета, а также на официальном сайте Сысертского городского округа в сети Интернет по адресу: <http://www.adm.sysert.ru>

2.17. 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 получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

28. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб заявителей на действие (бездействие) и принятые решения должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, претензии которых были признаны обоснованными в ходе проведенных проверок;
- доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в сети Интернет;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Сысертского городского округа в сети Интернет.

29. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги информационных стендах, размещенных в помещениях Администрации Сысертского городского округа.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

30. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ предусмотрено в следующем порядке:

прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на комплектность;

направление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Комитет;

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

31. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области предусмотрено в следующем порядке:

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

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

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

выдача копии решения об отказе в принятии гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление в собственность бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

б) при отсутствии оснований для отказа:

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

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

Муниципальная услуга в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области предоставляется только зарегистрированным на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области пользователям после получения индивидуального кода доступа к подсистеме «личный кабинет»:

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

- индивидуальные предприниматели и юридические лица для получения индивидуального кода доступа к Единому portalу государственных и муниципальных услуг (функций), Порталу государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области используют электронную подпись, соответствующую требованиям, установленным приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра».

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

Заявитель имеет возможность подать заявление в электронной форме путем заполнения на Портале интерактивной формы заявления.

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

3.1. Административные процедуры

32. Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) проведение экспертизы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) направление межведомственных запросов;
- 4) принятие решения о принятии или об отказе в принятии гражданина на учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление бесплатно в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства;
- 5) направление копии решения о принятии или об отказе в принятии гражданина на учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление бесплатно в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к Регламенту.

3.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов

33. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту общего отдела заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист общего отдела, ответственный за прием заявления и документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени.

34. Специалист общего отдела, ответственный за прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь в том, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращений, с указанием их мест нахождения;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

35. Специалист общего отдела, ответственный за прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов.

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

3.3. Проведение экспертизы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

38. В случае соответствия представленных заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям Регламента производится регистрация заявления и документов в течение трех рабочих дней со дня их подачи в журнале регистрации заявлений о постановке на учет и предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно (далее – журнал регистрации заявлений) с указанием даты и времени приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

39. Специалист Комитета, осуществляет проверку сведений на предмет:

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

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

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

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

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

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

3.4. Направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

40. Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом Комитета 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.

41. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в случае непредставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 17 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.

42. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ и подписывается председателем Комитета.

После направления межведомственного запроса представленные в Комитет документы поступают специалисту Комитета.

43. Максимальный срок для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим подразделом, не должен превышать три рабочих дня с даты поступления

зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги специалисту Комитета.

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

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

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

- оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является изготовление на бумажном носителе:

- в случае принятия на учет гражданина - постановление Главы Сысертского городского округа;

- в случае отказа во включение в очередь - письмо за подписью Главы Сысертского городского округа.

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

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

Граждане, имеющие право на получение земельных участков для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно, и не подлежащие включению в списки № 1 и 2, включаются в общий список граждан, имеющих право на получение земельных участков для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно (Список № 3).

Очередность заявителей формируется по Сысертскому городскому округу, на территории которых заявители постоянно проживают.

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

45. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие решения о принятии гражданина на учет граждан, имеющих право на предоставление бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства

либо

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

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

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

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

46. Заявление о предоставлении муниципальной услуги также может быть подано посредством:

- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области»;
- МФЦ.

Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» осуществляется посредством регистрации заявителя на соответствующих порталах и создания личного кабинета.

Информация о муниципальной услуге, порядке и сроках ее предоставления содержится в соответствующих разделах федерального и регионального порталов.

Подача заявителем заявлений и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется путем заполнения форм, соответствующих определенной муниципальной услуге.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем направления уведомления на электронный адрес заявителя, указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги осуществляется также путем направления на электронный адрес заявителя образа документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, либо направления уведомления о необходимости явиться для подписания и/или получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги через МФЦ заявители представляют в МФЦ заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту.

Оператор 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 обращение оператор МФЦ регистрирует путем проставления прямоугольного

штампа с регистрационным номером МФЦ. Оператор МФЦ также ставит дату приема и личную подпись.

Принятые документы передаются в Комитет в срок не позднее дня, следующего за днем регистрации в МФЦ. Передача документов подтверждается ведомостью, подготовленной передающей стороной и оформленной в 2-х экземплярах.

Комитет регистрирует запрос, рассматривает заявление и принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в срок, предусмотренный настоящим Регламентом, или заключает договор аренды.

47. Срок оказания муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации обращения заявителя в Комитет.

Комитет передает результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ по ведомости приема - передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах, не позднее, чем на следующий рабочий день после установленного срока предоставления муниципальной услуги, определенного настоящим Регламентом.

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

МФЦ осуществляет следующие действия:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
- информирование заявителей о месте нахождения Комитета, режиме работы и контактных телефонах Комитета;
- прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- передачу принятых заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Комитет;
- выдачу заявителю результатов предоставления услуг.

Информация о месте нахождения и справочные телефоны МФЦ указаны в пункте 5 настоящего Регламента.

49. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, может быть получена заявителями в Комитете в порядке и способами, указанными в пункте 8 настоящего Регламента, а также в МФЦ:

- 1) по телефонам, указанным в пункте 7 настоящего Регламента;
- 2) в порядке личного обращения в соответствии с графиком работы МФЦ;
- 3) в порядке письменного обращения в МФЦ, в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 4) в порядке письменного электронного обращения в МФЦ;
- 5) с информационных стендов, расположенных в МФЦ.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

- 1) на информационных стендах, расположенных в МФЦ;
- 2) на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет», указанном в пункте 5 настоящего Регламента;
- 3) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области».

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте Сысертского городского округа в сети «Интернет», указанном в пункте 4 настоящего Регламента.

К размещаемой информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, относится:

- 1) справочная информация, указанная в пунктах 4-8 настоящего Регламента;
- 2) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Свердловской области, регулирующих отношения, возникающие в связи с

предоставлением муниципальной услуги;

- 3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

50. Порядок и условия взаимодействия Комитета с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления муниципальных образований в Свердловской области и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, определены в разделе 3.4 Регламента.

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

Раздел 4. Контроль предоставления муниципальной услуги

51. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется Главой Сысертского городского округа или лицами, назначенными Главой Сысертского городского округа для проведения контроля.

Лица, ответственные за текущий контроль, проверяют исполнение должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Регламента.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений, организации личного приема граждан.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Внеплановая проверка может быть проведена по конкретному обращению заявителя. Внеплановая проверка проводится на основании распоряжения Главы Сысертского городского округа, проект которого готовится специалистом Комитета не менее чем за пять дней до проведения проверки. Распоряжением определяется состав лиц, производящих проверку и направления, по которым она будет проводиться. Результаты проверки оформляются актом.

52. В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

53. Текущий контроль за соблюдением сотрудниками МФЦ исполнения административной процедуры по настоящему Регламенту, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ.

54. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном в пункте 8 Регламента.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также его должностных лиц

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов

Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

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

56. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Комитет, как орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые председателем Комитета, подаются Главе Сысертского городского округа.

Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Личный прием граждан осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

57. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

58. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

59. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) отказ в удовлетворении жалобы.

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

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

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
принятию граждан на учет в качестве лиц,
имеющих право на предоставление в
собственность бесплатно земельных
участков для индивидуального жилищного
строительства

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ ГРАЖДАН В КАЧЕСТВЕ ЛИЦ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА НА ТЕРРИТОРИИ СЫСЕРТСКОГО ОКРУГА

В _____
(наименование уполномоченного органа по управлению земельными
ресурсами, находящимися в областной собственности)
от _____
(фамилия, имя, отчество)

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

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

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

(указать одно или несколько оснований, предусмотренных подпунктом 3 пункта 2 статьи 22
Закона Свердловской области от 07 июля 2004 года № 18-ОЗ «Об особенностях регулирования
земельных отношений на территории Свердловской области»)

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

Подтверждаю полноту и достоверность представленных сведений и не возражаю против
проведения проверки представленных мной сведений, а также обработки моих персональных
данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О
персональных данных».

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____;
(порядковый номер, наименование и номер документа, кем и когда выдан документ)
2. _____.

«__» _____

(подпись)

«__» _____

(подпись)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
принятию граждан на учет в качестве лиц,
имеющих право на предоставление в
собственность бесплатно земельных участков
для индивидуального жилищного
строительства

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги по принятию граждан на учет граждан в качестве
лиц, имеющих право на предоставление бесплатно
в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства

