

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление однократно бесплатно в собственность граждан земельных
участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков,
государственная собственность на которые не разграничена, для
индивидуального жилищного строительства»**

*(утвержден постановлением Управления по регулированию имущественных и
земельных отношений ТГО от 05.04.2013 № 9 с изм. от 26.11.2013 № 109, от
03.02.2014 № 5)*

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между гражданами и Управлением по регулированию имущественных и земельных отношений Талицкого городского округа, осуществляющим предоставление муниципальной услуги «Предоставление однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства» (далее – муниципальная услуга).

Административный регламент разработан в целях повышения качества и эффективности исполнения вышеуказанной муниципальной услуги, организации общедоступных процедур, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства.

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, заинтересованные в предоставлении однократно бесплатно в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Талицкого района Свердловской области, указанные в статье 54-7 Закона Свердловской области от 07 июля 2004 года № 18-ОЗ "Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области", в статьях 1.1, 5 Закона Российской Федерации от 15 января 1993 года №4301-1 "О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы", в статье 1 Федерального закона от 09 января 1997 года №5-ФЗ "О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы", в статье 3 Федерального закона Российской Федерации от 12 января 1995 года №5-ФЗ "О ветеранах" (далее – заявители):

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

2.2) граждане, относящиеся к категориям граждан, имеющих в соответствии с федеральными законами право на первоочередное или внеочередное предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства.

В соответствии с федеральным законодательством правом на первоочередное получение земельных участков для индивидуального жилищного строительства обладают следующие категории граждан:

а) 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";

б) 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";

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

Право на внеочередное предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства предусмотрено федеральным законодательством в отношении следующих категорий граждан:

г) граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр) (при условии признания их нуждающимися в улучшении жилищных условий), 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";

д) граждане, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, и инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы, а также граждане, эвакуированные (в том числе выехавшие добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения (при условии признания их нуждающимися в улучшении жилищных условий) (подпункт 8 части первой статьи 14, часть первая статьи 17 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 года №1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС");

е) 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 в состоянии внутриутробного развития (подпункт 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");

ж) граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в

реку Теча (статьи 1, 2 Федерального закона 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");

з) граждане из подразделений особого риска, установленных Постановлением Верховного совета РФ от 27 декабря 1991 года №2123-1 "О распространении действия Закона РСФСР "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" на граждан из подразделений особого риска";

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

2.4) 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;

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

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

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

2.8) граждане, являющиеся ветеранами боевых действий на территории СССР, на территории Российской Федерации и на территориях других государств (в соответствии с подпунктом 7 Областного закона от 27 декабря 2010 года №118-ФЗ; в ред. Областного закона от 27 апреля 2011 года № 21-ОЗ, или их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Талицкого района.

3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением по регулированию имущественных и земельных отношений Талицкого городского округа (далее - Управление).

Местонахождение Управления: 623640, Свердловская область, г. Талица, ул. Луначарского, дом № 59, кабинет № 43;

прием заявлений на предоставление данной муниципальной услуги осуществляется по адресу: 623640, Свердловская область, г. Талица, ул. Ленина, дом 104 (вход с торца здания).

График приема заявлений (кабинет 4): понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8-00 до 16-00, перерыв с 12-00 до 13-00.

Контактные телефоны (телефоны для справок): 8 (34371) 2-12-74, 2-86-98

Адреса электронной почты: urizoc@yandex.ru , uriizo@yandex.ru

Официальный сайт Администрации Талицкого городского округа: <http://atalica.ru>

Адрес электронной почты Администрации Талицкого городского округа:

atalgo@mail.ru.

4. На информационном стенде Управления, расположенном по адресу: Свердловская область, г.Талица, ул.Ленина, дом 104 и на официальном сайте Администрации Талицкого городского округа размещаются сведения:

- о местоположении Управления, графике работы, телефонных номерах, адресах электронной почты;
- об административных процедурах предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде, и в виде блок-схемы);
- о порядке рассмотрения обращений заявителя;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о формах заявлений;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

5. Для получения необходимой информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель может обратиться в устной форме лично, по телефону 8(34371) 2-12-74, 2-86-98, в письменной форме, включая обращения с использованием средств почтовой связи, а также посредством электронной почты.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата представления заявления и документов, указанные в расписке, свидетельствующей о приеме документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) предоставления муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

6. При ответах на телефонные звонки и обращения граждан на личном приеме специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся об интересующих их вопросах.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут. Если при консультации по телефону или на личном приеме изложенные в обращении заявителя факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист дает устный ответ. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

7. Гражданин может направить обращение в письменном виде или в форме электронного документа. В письменном обращении гражданин указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения.

Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение и почтовый адрес, ответ на обращение не дается.

Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном федеральным законодательством.

Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначается ответственный специалист, который не реже одного раза в день проверяет наличие обращений.

В ответе на письменное обращение и обращение, поступившее по электронной почте, указываются:

фамилия, имя, отчество специалиста, который готовил ответ;
номер контактного телефона;
дата и исходящий номер ответа на обращение.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или по почтовому адресу, указанному в обращении.

8. Все консультации, а также представленные в ходе консультаций документы, являются бесплатными.

9. На официальном сайте Администрации Талицкого городского округа размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, график (режим) работы, номера контактных телефонов, адреса электронной почты Управления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

сведения о местонахождении, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

текст настоящего Административного регламента с приложениями.

РАЗДЕЛ 2

СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

10. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется – «Предоставление однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства».

11. Муниципальная услуга предоставляется Управлением по регулированию имущественных и земельных отношений Талицкого городского округа.

Муниципальная услуга может быть получена заявителем в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) после его открытия на территории Талицкого городского округа. При этом заявление и документы, необходимые для оказания услуги, предоставляются заявителем в МФЦ. Обжалование действий (бездействия), решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке осуществляется заявителем, в том числе через МФЦ.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде в сети Интернет через Портал государственных услуг gosuslugi.ru от заявителей требуется предоставление документов, необходимых для оказания услуги, в электронном виде.

В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме может использоваться универсальная электронная карта. Универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение муниципальной услуги.

12. При предоставлении муниципальной услуги принимают участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе в рамках межведомственного взаимодействия, следующие органы, организации и учреждения, в соответствии с полномочиями, возложенными на них:

- Министерство по управлению государственным имуществом Свердловской области (г.Екатеринбург, ул.Мамина Сибиряка, д. 111);

- Управление топливно-энергетического комплекса, жилищно-коммунального хозяйства и строительства Талицкого городского округа (Свердловская область, г.Талица, ул.Фрунзе, д. 8).

13. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года №136-ФЗ ("Собрание законодательства Российской Федерации", 29 октября 2001 года, №44, ст. 4147);

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года №188-ФЗ "Собрание законодательства РФ", 03 января 2005 года, № 1 (часть 1), ст. 14);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года №190-ФЗ "Собрание законодательства РФ", 03 января 2005 года, № 1 (часть 1), ст. 16);

- Закон Свердловской области от 07 июля 2004 года №18-ОЗ (в редакции от 20 ноября 2009года, 27 декабря 2010года, 27 апреля 2011года, 21 марта 2012года) "Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области";

- постановление Правительства Свердловской области от 26.09.2012 года №1052-ПП «О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, однократно бесплатно в собственность граждан, имеющих трех и более детей, для индивидуального жилищного строительства, и о внесении изменений в порядок и условия предоставления однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков для индивидуального жилищного строительства, находящихся в государственной собственности, расположенных на территории свердловской области, в пределах полномочий Свердловской области в соответствии с законодательством, утвержденные постановлением Правительства Свердловской области от 12 декабря 2011 года № 1682-ПП»;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02 августа 2010 года, № 31, ст. 4179);

- Федеральный закон от 27 июня 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31 июля 2006 года, № 31, ч.1, ст. 3451);

- Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08 мая 2006 года № 19, ст. 2060);

- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

(Собрание законодательства Российской Федерации, 06 октября 2003 года, № 40, ст. 3822);

- положение «Об организации учета граждан, имеющих право на приобретение земельных участков для индивидуального жилищного строительства однократно бесплатно в собственность, и порядке предоставления земельных участков на территории Талицкого городского округа», утвержденным Решением Думы Талицкого городского округа от 29 января 2011 года № 2;

- Решение Думы Талицкого городского округа от 25 октября 2012 года № 101 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг в Талицком городском округе и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг в Талицком городском округе и предоставляются муниципальными учреждениями и (или) муниципальными унитарными предприятиями Талицкого городского округа, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

- Устав Талицкого городского округа;

- настоящий Административный регламент.

14. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги, является принятие решения о предоставлении однократно бесплатно в собственность граждан земельного участка для индивидуального жилищного строительства или обоснованный отказ в предоставлении земельного участка.

15. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней с даты получения гражданином уведомления о возможном предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании заявлений (форма заявления приведена в приложениях 1,2 к настоящему Административному регламенту) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Перечень документов, подлежащих представлению заявителем, указан в приложении 3 к настоящему Административному регламенту, в случае обращения заявителя лично в Управление, также заявление может быть подано через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее многофункциональный центр).

Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, указан в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

17. Иных услуг и документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления данной услуги не предусмотрено.

18. Документы представляются в оригиналах и копиях, либо при отсутствии оригиналов - в нотариально заверенных копиях.

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

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

Заявление и прилагаемые к нему документы должны быть надлежащим образом оформлены, иметь четкие подписи и печати, четко напечатаны или разборчиво написаны синими или черными чернилами (пастой).

Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица.

Заполнение заявления и документов карандашом не допускается.

Сведения личного характера о гражданине, указанные в заявлении, а также данные, представленные в документах, не должны противоречить данным документа, удостоверяющего личность заявителя.

19. Не допускается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

20. В получении муниципальной услуги отказывается в случаях, если:

- заявление подано лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий, либо не являющимся его законным представителем;

- к заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента;

- заявление подано лицом, не проживающим постоянно на территории Талицкого района;

- заявителем ранее уже было реализовано право на приобретение однократно бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

- заявитель в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) Свердловской области не имеет права на однократное бесплатное предоставление в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

21. Предоставление муниципальной услуги прекращается в случаях смерти заявителя, признании его безвестно отсутствующим, объявленным умершим в установленном порядке.

22. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

23. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги – не более 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

24. Помещения для предоставления муниципальной услуги (далее – помещения) должны находиться вблизи остановок общественного

транспорта.

Помещения, как правило, размещаются на нижних этажах зданий.

Помещения должны соответствовать требованиям противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Помещения, предназначенные для ожидания, оборудуются:

информационными стендами,

стульями и столами для возможности оформления документов.

Помещения для ожидания должны создавать комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы специалистов.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями.

25. В помещении Управления происходит заполнение заявления на предоставление муниципальной услуги, а так же проверка представленных документов, необходимых для получения данной услуги.

Кабинеты расположены на первом этаже здания. Кабинеты оборудованы информационной табличкой с указанием номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалистов, осуществляющих предоставление услуги. Рабочие места специалистов оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и иными техническими средствами, а также канцелярскими принадлежностями.

26. В помещении Управления установлен информационный стенд, на котором содержится следующая информация:

- график работы (часы приёма) Управления, электронный адрес Управления, официальный сайт Администрации Талицкого городского округа;
- порядок предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);
- перечень необходимых документов, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц и специалистов;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- очередь и списки, граждан имеющих право на предоставление однократно бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

27. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество обращений за получением услуги;
- количество получателей услуги;
- среднее количество человеко-часов, затраченных на оказание одной услуги;
- количество регламентированных посещений Управления для получения услуги;
- максимальное количество документов, необходимых для получения услуги;
- максимальное количество документов, которые заявитель обязан

самостоятельно представить для получения услуги;

- максимальное время ожидания от момента обращения за услугой до фактического начала оказания услуги;
- наличие информационной системы, автоматизирующей процесс оказания услуги;
- доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для оказания услуги, в сети Интернет;
- размещение информации о порядке оказания услуги в сети Интернет;
- размещение информации о порядке оказания услуги в брошюрах, буклетах, на информационных стендах, размещенных в помещениях Управления;
- возможность получения консультации специалистов по вопросам предоставления услуги:
 - по телефону,
 - через сеть Интернет,
 - по электронной почте,
 - при устном обращении,
 - при письменном обращении;
- обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидных колясок);
- количество консультаций по вопросам предоставления услуги;
 - максимальная удаленность места жительства потенциального заявителя от ближайшего места оказания услуги;
 - максимальное время перемещения от места жительства потенциального заявителя до ближайшего места оказания услуги на общественном транспорте;
 - доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления услуги, от общего числа опрошенных заявителей;
 - доля заявителей, удовлетворенных результатом предоставления услуги, от общего числа опрошенных заявителей;
 - количество обоснованных жалоб на нарушение регламента предоставления услуги;
 - доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением услуги;
 - количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц при предоставлении услуги.

РАЗДЕЛ 3

СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- принятие решения о включении в очередь на предоставление однократно бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного

строительства;

- осуществление регистрации и размножения решения о включении в очередь на предоставлении однократно бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

- направление заявителю решения о включении в очередь на предоставление однократно бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

- принятие решения о предоставлении однократно бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

- осуществление регистрации и размножения решения о предоставлении однократно бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

- выдача заявителю решения о предоставлении однократно бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

- исправление ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

Глава 1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

29. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (заявителей) в Управление либо через многофункциональный центр с заявлением и документами, необходимыми для принятия решения о постановке на учет на предоставление однократно бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

30. При личном обращении заявителя специалист Управления, ответственный за осуществление приема заявлений выполняет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя, оказывает заявителю консультационные услуги по вопросам состава и правильности заполнения заявления и иных документов;

- принимает заявление и проводит проверку документов заявителя;

- при необходимости снимает копии с документов (подлинники возвращаются заявителю);

- выдает расписку о принятии заявления и документов;

- регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений о постановке на учет на предоставление однократно бесплатно в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства (далее – журнал).

Поступившее заявление регистрируется специалистом в журнале регистрации заявлений в течение 1 дня, со дня его подачи с указанием даты и времени приема заявления и документов.

Средняя продолжительность административной процедуры «Прием и регистрация заявления» не должна превышать 20 минут.

Результатом административной процедуры является прием документов, необходимых для принятия решения о постановке на учет на предоставление однократно бесплатно в собственность земельного участка и выдача расписки, в которой отражается дата и время приема заявления, перечень предоставленных

документов, Ф.И.О. специалиста, принявшего заявление и телефон для справок.

Глава 2. Формирование и направление межведомственных запросов

31. Данная процедура проводится при предоставлении однократно бесплатно в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства.

32. Основанием для начала административной процедуры «формирование и направление межведомственных запросов» является регистрация заявления о постановке на учет на предоставление однократно бесплатно в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства.

Специалист Управления, ответственный за подготовку межведомственного запроса в течение 5 дней после принятия заявления и представленных документов, осуществляет выполнение запроса для направления в Министерство по управлению государственным имуществом Свердловской области (далее – МУГИСО) о предоставлении информации о наличии или отсутствии реализованного заявителем (заявителями) права на однократное бесплатное получение в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства на территории Свердловской области (далее – запрос).

Запрос оформляется как на бумажном носителе, так и в электронной форме. Отправление запроса осуществляется посредством направления по электронной почте и почтовым отправлением.

МУГИСО направляет в Управление информацию о наличии или отсутствии реализованного заявителем права на однократное бесплатное получение в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства на территории Свердловской области

Глава 3. Принятие решения о включении в очередь на предоставление однократно бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства

33. Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения о включении в очередь на предоставление в собственность однократно бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства» является наличие принятого заявления и документов, а также наличие информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, поступившей после направления Управлением межведомственного запроса в МУГИСО.

Для принятия решения о включении в очередь на предоставление однократно бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства проводится заседание комиссии по ведению очередности на предоставление в собственность однократно бесплатно земельного участка для индивидуального строительства (далее – комиссия). Персональный состав и регламент работы комиссии определяется распоряжением начальника Управления.

По результатам работы комиссии составляется протокол, который служит основанием для принятия решения о включении в очередь на предоставление в собственность однократно бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства либо отказа во включение заявителя в очередь.

34. Основаниями для отказа во включении заявителя в очередь являются:

- подача заявления лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий либо не являющимся его законным представителем;
- представление заявителем не всех необходимых документов, указанных в настоящем Административном Регламенте;
- реализация заявителем права на однократное бесплатное получение земельного участка для индивидуального жилищного строительства на территории Талицкого района;
- выявление в представленных заявителем документах сведений не соответствующих действительности.

В решении об отказе во включении заявителя в очередь указываются основания такого отказа.

35. Последовательность включения заявителей в очередь определяется по дате и времени приема заявления и документов.

Граждане, имеющие право на внеочередное получение однократно бесплатно в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства, включаются в отдельный список. Указанным гражданам земельные участки предоставляются вне очереди.

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

36. Ведение очереди и списков, указанных в пункте 35 настоящего Регламента, внесение в них изменений осуществляется специалистом Управления.

В данных очереди и списках указываются:

- номер очереди заявителя;
- фамилия, имя, отчество заявителя (заявителей);
- номер и дата распоряжения Управления о включении заявителя (заявителей) в очередь (список).

37. Земельные участки предоставляются в хронологической последовательности, исходя из даты и времени приема заявления и документов, указанных в журнале регистрации заявлений, с учетом требований настоящего Административного Регламента: в первую очередь гражданам, включенным в отдельный список, а при их отсутствии гражданам, включенным в список № 1, а затем гражданам, включенным в очередь.

38. Очередь и списки по состоянию на 1 января текущего года утверждаются распоряжением Управления ежегодно в срок до 1 марта текущего года.

Очередь и списки, указанные в пункте 35, обнародуются путем вывешивания на информационном стенде Управления и размещаются на официальном сайте Администрации Талицкого городского округа в течение 7 рабочих дней со дня их утверждения.

На каждого заявителя, включенного в очередь, органом учета заводится учетное дело, в котором содержатся все представленные заявителем документы.

Управление обеспечивает хранение учетных дел заявителей, включенных в очередь в течение всего периода нахождения их в очереди и в течение трех лет после исключения из очереди.

39. Заявитель исключается из очереди в случаях:

- подачи им в орган учета заявления об исключении из очереди;

- смерти заявителя;
- реализации заявителем права на получение земельного участка для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно на территории Талицкого района;
- выявления в представленных заявителем документах сведений не соответствующих действительности, а также неправомерных действий должностных лиц при решении вопроса о включении в очередь;
- отказа заявителя от получения, предложенного ему в соответствии с настоящим Административным Регламентом, земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

40. Изменение оснований, дающих право на получение земельного участка для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно, не является основанием для исключения заявителя из очереди.

В случае изменения оснований, дающих право на получение земельного участка для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно, заявитель уведомляет Управление о таком изменении, путем подачи заявления.

41. Распоряжение Управления об исключении заявителя из очереди (выписка из распоряжения) выдается под расписку или направляется по почте заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого распоряжения.

Распоряжение Управления об исключении заявителя из очереди может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Глава 4. Осуществление регистрации и размножения решения о включении в очередь на предоставлении однократно бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства

42. Основанием для начала административной процедуры «Осуществление регистрации и размножения решения о включении в очередь на предоставлении однократно бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства» является утверждение распоряжения начальником Управления.

Специалист Управления, ответственный за регистрацию и размножение распоряжений Управления регистрирует распоряжение в журнале регистрации распоряжений и осуществляет копирование распоряжения. Максимальный срок выполнения процедуры – 2 дня.

Копии распоряжения, в необходимом количестве, заверяются начальником Управления для выдачи заявителям. Максимальный срок выполнения процедуры – 2 дня.

Глава 5. Направление заявителю решения о включении в очередь на предоставление однократно бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства

43. Основанием для начала административной процедуры «Направление заявителю решения о включении в очередь на предоставление однократно бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства» является наличие утвержденного начальником Управления

распоряжения о включении в очередь на предоставление однократно бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

Копия распоряжения о включении в очередь на предоставление однократно бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства либо решение об отказе во включении в очередь, в течение 10 дней со дня его принятия вручается заявителю под расписку или направляется по почте с почтовым уведомлением.

Решение Управления об отказе во включении заявителя в очередь может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

В случае обращения заявителя через многофункциональный центр, решение о включении в очередь на предоставление однократно бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства может быть направлена через многофункциональный центр.

Глава 6. Принятие решения о предоставлении однократно бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства

44. Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения о предоставлении однократно бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства» является наличие сформированного, в соответствии с действующим законодательством, земельного участка.

45. При фактическом наличии сформированного земельного участка Управление в течение десяти дней направляет по адресу указанному заявителем в заявлении письменное уведомление о рассмотрении в отношении него вопроса по предоставлению земельного участка для индивидуального жилищного строительства и запрашивает необходимые документы, указанные в приложении 3 настоящего Регламента.

В случае возврата почтового уведомления за истечением срока хранения, заявитель считается не представившим необходимые документы, указанные в приложении 3 настоящего Административного Регламента.

46. В течение пяти рабочих дней со дня представления документов заявителем специалист Управления повторно запрашивает справку МУГИСО.

В случае, если заявителем в месячный срок не представлены необходимые документы, указанные в приложении 3 настоящего Административного Регламента, Управление предлагает сформированный земельный участок следующему, стоящему в очереди заявителю, определенному в соответствии с настоящим Административным Регламентом.

47. В течение пяти рабочих дней со дня получения справки МУГИСО специалист готовит проект распоряжения о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства в собственность однократно бесплатно на основании следующих документов:

- заявлений;
- паспортов или иных документов, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личности заявителей, а также подтверждающих факт их проживания на территории Талицкого района Свердловской области;

- документов, подтверждающих право на бесплатное получение земельного участка;
- распоряжения Управления о включении заявителя в очередь на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства в собственность однократно бесплатно;
- справок МУГИСО;
- кадастровых паспортов земельных участков.

Специалист Управления, ответственный за подготовку проектов решений осуществляет подготовку проекта распоряжения Управления. Максимальный срок подготовки распоряжения – 2 дня.

Проект распоряжения направляется для проведения проверки и согласования ведущему специалисту по правовым вопросам Управления, максимальный срок проведения процедуры 5 дней и заместителю начальника Управления, максимальный срок проведения процедуры 3 дня.

После проведения процедуры проверки и согласования проекта, распоряжение утверждается начальником Управления. Максимальный срок проведения процедуры 5 дней.

48. Решение о предоставлении однократно бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства принимается Управлением в месячный срок, со дня предоставления необходимых документов, указанных в пункте 45 настоящего Административного Регламента и информации, поступившей из МУГИСО.

Глава 7. Осуществление регистрации и размножения распоряжения о предоставлении однократно бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

49. Основанием для начала административной процедуры «Осуществление регистрации и размножения распоряжения о предоставлении однократно бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства» является утверждение распоряжения начальником Управления.

Специалист Управления, ответственный за регистрацию и размножение распоряжений Управления, регистрирует распоряжение в журнале регистрации распоряжений и осуществляет копирование распоряжения. Максимальный срок выполнения процедуры – 2 дня.

Копии распоряжения, в необходимом количестве, заверяются начальником Управления для выдачи заявителям. Максимальный срок выполнения процедуры – 2 дня.

Глава 8. Выдача заявителю решения о предоставлении однократно бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства

50. Основанием для начала административной процедуры «Выдача заявителю решения о предоставлении однократно бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства» является наличие заверенных копий распоряжений о предоставлении земельного участка.

Управление в течение 5 рабочих дней со дня принятия распоряжения о предоставлении однократно бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства уведомляет заявителя о необходимости получения следующих документов:

- 2 экземпляра распоряжения;
- 1 экземпляр кадастрового паспорта земельного участка.

Заверенные копии распоряжения выдаются заявителю либо его представителю при личном обращении в Управление.

При обращении в Управление за получением заверенных копий распоряжений, заявитель в журнале регистрации заявлений в графе о выдаче распоряжений собственноручно ставит дату получения, количество полученных экземпляров и свою фамилию.

В случае обращения заявителя через многофункциональный центр, решение о предоставлении однократно бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства может быть направлено через многофункциональный центр.

51. После получения распоряжений о предоставлении земельного участка и кадастрового паспорта земельного участка, заявитель самостоятельно и за счет собственных средств обращается в территориальное отделение Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области за проведением государственной регистрации права собственности на земельный участок.

52. Право собственности заявителя на земельный участок в соответствии с законами Российской Федерации возникает с момента государственной регистрации права в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

53. Использование земельного участка для индивидуального жилищного строительства, в том числе выполнение инженерных изысканий, архитектурно-строительное проектирование, получение градостроительного плана земельного участка, разрешения на строительство, осуществление строительства осуществляется заявителем в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности, а также иным законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

54. Результатом предоставления муниципальной услуги является издание распоряжения Управления о предоставлении (об отказе в предоставлении) однократно бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

Глава 8. Исправление ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги

55. Основанием для начала административной процедуры «Исправление ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги» является обнаружение ошибки или опечатки в выданных документах заявителем или специалистом Управления.

Ошибки или опечатки в распоряжении Управления исправляются в следующем порядке:

путем издания распоряжения с учетом допущенной ошибки (опечатки) если распоряжение зарегистрировано в текущем месяце;

путем принятия распоряжения о внесении изменений в ранее принятое распоряжение.

Максимальный срок исправления процедуры – 5 дней.

РАЗДЕЛ 4 ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги осуществляется контроль за исполнением муниципальной услуги (далее – контроль).

56. Задачами осуществления контроля являются:

соблюдение специалистами Управления настоящего Административного регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;

предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;

выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;

совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

57. Формами осуществления контроля являются проверки (плановые и внеплановые) и текущий контроль.

58. Текущий контроль за надлежащим выполнением специалистами Управления административных действий в рамках административных процедур осуществляется начальником Управления.

59. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся заместителем начальника Управления по поручению начальника Управления. По результатам проверки заместитель начальника Управления готовит служебную записку.

Специалисты Управления несут предусмотренную действующим законодательством ответственность за свои действия (бездействие), должностные лица несут предусмотренную действующим законодательством ответственность за решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

РАЗДЕЛ 5 ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

60. Действия (бездействие) специалистов Управления, а также решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке.

61. Досудебный (внесудебный) порядок не является для заявителя

обязательным и не исключает возможности заявителя воспользоваться судебным порядком обжалования.

62. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) специалистов Управления, а также решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся, по мнению заявителя, незаконными, необоснованными и нарушающими права, свободы и законные интересы заявителя.

63. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия), решений специалистов Управления, осуществленных (принятых) при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

нарушения сроков регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги или сроков предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

отказ в приеме документов или отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

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

отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

64. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

65. Письменные жалобы могут быть поданы заявителем лично или направлены по почте в Управление. Жалобы, подготовленные в форме электронного документа, могут быть направлены заявителем на электронный адрес Управления.

Личный прием заявителей в связи с обжалованием действий (бездействия) специалистов Управления и решений, осуществленных (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистами, заместителем начальника Управления и начальником Управления в соответствии с установленным графиком приема граждан.

Жалоба на действия (бездействие) специалистов Управления может быть направлена в адрес начальника Управления, жалоба на действия (бездействия) начальника Управления может быть направлена в адрес заместителя главы Администрации Талицкого городского округа, в ведении которого находятся вопросы Управления, либо Главе Администрации Талицкого городского округа.

66. Жалоба должна содержать:

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

фамилию специалиста Управления, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

сведения об обжалуемых решении и действии (бездействии) специалиста Управления;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) специалиста Управления. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие его доводы, либо их копии.

67. Срок рассмотрения письменной жалобы и жалобы, подготовленной в форме электронного документа, составляет 15 дней с момента регистрации жалобы. В случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушений установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы.

68. Ответ на жалобу заявителя не дается в следующих случаях:

в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц и специалистов Управления, а также членов их семей (в данном случае заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

текст жалобы не поддается прочтению (если фамилия и почтовый адрес заявителя поддаются прочтению, Управление в течение семи дней со дня регистрации жалобы направляет заявителю уведомление о невозможности направления ответа).

69. В результате рассмотрения жалобы Управление принимает одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом;

отказать в удовлетворении жалобы.

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

В случае признания указанного в жалобе требования обоснованным Управление принимает меры к устранению нарушений прав, свобод и законных интересов заявителя, допущенных Управлением в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо Управления, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно принимает необходимые меры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Административному регламенту
«Предоставление однократно бесплатно в собственность
граждан земельных участков, находящихся в муниципальной
собственности, и земельных участков, государственная
собственность на которые не разграничена, для
индивидуального жилищного строительства»

В Управление по регулированию имущественных и
земельных отношений Талицкого городского округа
от _____

(фамилия, имя, отчество заявителя)

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о постановке на учет и предоставлении однократно бесплатно в собственность
земельного участка для индивидуального жилищного строительства

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(адрес регистрации на территории Талицкого района)

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

Прошу поставить нас на учет и предоставить однократно бесплатно в собственность для индивидуального жилищного строительства земельный участок с местоположением: Свердловская область, _____

(указание одного из случаев, предусмотренных в статье 54-7)

Подтверждаем, что до момента подачи настоящего заявления мы не реализовали свое право на бесплатное приобретение в собственность для индивидуального жилищного строительства земельного участка, расположенного на территории Свердловской области.

Мы осведомлены об уголовной ответственности за приобретение права на чужое имущество путем обмана или злоупотребления доверием (статья 159 Уголовного кодекса Российской Федерации)

Подтверждаю полноту и достоверность представленных сведений и не возражаю против проведения проверки представленных мною сведений, а также обработки персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 153-ФЗ «О персональных данных»

Приложения: (копии документов)

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____.

«__» _____ Г. _____

Приложение 2
к Административному регламенту
«Предоставление однократно бесплатно в собственность
граждан земельных участков, находящихся в муниципальной
собственности, и земельных участков, государственная
собственность на которые не разграничена, для
индивидуального жилищного строительства»

В Управление по регулированию имущественных и
земельных отношений Талицкого городского округа
от _____

(фамилия, имя, отчество заявителя)

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о постановке на учет в целях предоставления однократно бесплатно в собственность
земельного участка гражданам, имеющим трех и более детей, для индивидуального жилищного
строительства

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(адрес регистрации на территории Талицкого района)

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

Прошу поставить меня на учет и предоставить нам земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, расположенный на территории Талицкого района Свердловской области, для индивидуального жилищного строительства в собственность однократно бесплатно.

Настоящим подтверждаю, что до момента подачи настоящего заявления не реализовал (а) свое право на бесплатное приобретение в собственность для индивидуального жилищного строительства земельного участка, расположенного на территории Свердловской области.

Подтверждаю полноту и достоверность представленных сведений и не возражаю против проведения проверки представленных мною сведений, а также обработки персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 153-ФЗ «О персональных данных»

Приложения: копии документов:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____.

«__» _____ Г. _____

Приложение 3
к административному регламенту
«Предоставление однократно бесплатно в собственность
граждан земельных участков, находящихся в муниципальной
собственности, и земельных участков, государственная
собственность на которые не разграничена, для
индивидуального жилищного строительства»

**ПЕРЕЧЕНЬ
документов, прилагаемых к заявлению, необходимых для предоставления муниципальной
услуги, предоставляемых заявителем лично**

Категория и (или) наименование предоставляемого документа Форма предоставления документа Дополнительная информация	Примечание
гражданам, указанным пункте 2.1 настоящего Административного регламента	
<ul style="list-style-type: none"> - копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, а также подтверждающего факт его постоянного проживания на территории Талицкого района; -справку органа местного самоуправления о том, что заявитель состоит на учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, выданную не позднее, чем за тридцать дней до дня обращения в орган учета с заявлением * 	Документы личного хранения
гражданам, указанным в подпункте «а» пункта 2.2 настоящего Административного регламента:	
<ul style="list-style-type: none"> - копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, а также подтверждающего факт его постоянного проживания на территории Талицкого района; - копию справки медико-социальной экспертизы о наличии инвалидности; - копии документов, подтверждающих семейные отношения с инвалидом (в случае, если заявление подает инвалид и совместно проживающие с ним члены его семьи); - справку с места жительства, подтверждающую совместное проживание инвалида и членов его семьи (в случае, если заявление подает инвалид и совместно проживающие с ним члены его семьи); 	Документы личного хранения Документы личного хранения Документы личного хранения
гражданам, указанным в подпункте «б» пункта 2.2 настоящего Административного регламента:	
<ul style="list-style-type: none"> - копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, а также подтверждающего факт его постоянного проживания на территории Талицкого района; - выписку из приказа об увольнении с военной службы с указанием основания увольнения (для граждан, уволенных с военной службы); 	Документы личного хранения

<ul style="list-style-type: none"> - справку об общей продолжительности военной службы (для граждан, уволенных с военной службы); - справку войсковой части о прохождении военной службы (для лиц, проходящих военную службу); - копию послужного списка, подтверждающую прохождение службы за пределами территории Российской Федерации, а также в местностях с особыми условиями, заверенную военным комиссариатом (войсковой частью); 	
гражданам, указанным в подпункте «в» пункта 2.2 настоящего Административного регламента	
<ul style="list-style-type: none"> - копии паспортов или иных документов, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личности членов семьи, подтверждающих факт их постоянного проживания на территории Талицкого района; - копии свидетельств о рождении (об усыновлении) несовершеннолетних детей; - копию удостоверения многодетной семьи; - копия свидетельства о браке (если имеется). 	Документы личного хранения
гражданам, указанным в подпунктах «г-е», «з» пункта 2.2 настоящего Административного регламента:	
<ul style="list-style-type: none"> - копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, а также подтверждающего факт его постоянного проживания на территории Талицкого района; - удостоверение установленного образца; - справку органа местного самоуправления о том, что заявитель состоит на учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, выданную не позднее, чем за тридцать дней до дня обращения в орган учета с заявлением* <p>Копия</p>	Документы личного хранения
гражданам, указанным в подпункте «ж» пункта 2.2 настоящего Административного регламента	
<ul style="list-style-type: none"> - копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, а также подтверждающего факт его постоянного проживания на территории Талицкого района; - удостоверение установленного образца; 	Документы личного хранения
гражданам, указанным в пункте 2.3 настоящего Административного регламента	
<ul style="list-style-type: none"> - копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, а также подтверждающего факт его постоянного проживания на территории Талицкого района; - копию диплома; - 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 орган учета с заявлением; 	Документы личного хранения

гражданам, указанным в пункте 2.4 настоящего Административного регламента:	
<ul style="list-style-type: none"> - копии паспортов или иных документов, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личности супругов, а также подтверждающих факт их постоянного проживания на территории Талицкого района; - копию свидетельства о заключении брака; 	Документы личного хранения
гражданам, указанным в пункте 2.5 настоящего Административного регламента:	
<ul style="list-style-type: none"> - копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, а также подтверждающего факт его постоянного проживания на территории Талицкого района; - копии свидетельств о рождении (об усыновлении) и паспортов несовершеннолетних детей; - справку органов регистрации актов гражданского состояния о том, что фамилия отца записана со слов (в случае, если в свидетельстве о рождении указаны фамилия, имя, отчество отца); - копию свидетельства смерти супруга (в случае смерти одного из родителей); - копию решения суда, вступившего в законную силу, о лишении одного из родителей родительских прав, о признании одного из родителей безвестно отсутствующим или об объявлении его умершим (при наличии); 	Документы личного хранения
гражданам, указанным в подпунктах пункте 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента	
<ul style="list-style-type: none"> - копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, а также подтверждающего факт его постоянного проживания на территории Талицкого района; - копии документов, подтверждающих присвоение специального статуса; - копии удостоверений о награждении соответствующими орденами. 	Документы личного хранения
гражданам, указанным в пункте 2.8 настоящего Административного регламента	
<ul style="list-style-type: none"> - копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, а также подтверждающего факт его постоянного проживания на территории Талицкого района; - копию удостоверения единого образца 	Документы личного хранения

Приложение 4
к административному регламенту
«Предоставление однократно бесплатно в собственность
граждан земельных участков, находящихся в муниципальной
собственности, и земельных участков, государственная
собственность на которые не разграничена, для
индивидуального жилищного строительства»

**Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной
услуги, запрашиваемые Управлением в порядке межведомственного
взаимодействия, которые заявитель вправе представить при подаче заявления
по собственной инициативе**

Категория и (или) наименование предоставляемого документа	Дополнительная информация
Справка органа местного самоуправления о том, что заявитель состоит на учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма	Документ предоставляется Управлением топливно-энергетического комплекса, жилищно-коммунального хозяйства и строительства Талицкого городского округа
Сведения о наличии или отсутствии реализованного заявителем права на однократное получение земельного участка для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно	Документ предоставляется Министерством по управлению государственным имуществом Свердловской области

Блок-схема
последовательности действий предоставления муниципальной услуги по
предоставлению однократно бесплатно в собственность граждан земельных
участков для индивидуального жилищного строительства
на территории Талицкого района

