

Свердловская область

г. Каменск-Уральский

**Орган местного самоуправления «Комитет по управлению имуществом города Каменска-Уральского»**

# ПРИКАЗ

От 23.10.2015 № 216

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

 Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)», постановлением Администрации города Каменска-Уральского от 27.09.2010
№ 1018 «О реализации некоторых положений Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ОМС «Комитет по управлению имуществом города Каменска – Уральского»

**ПРИКАЗЫВАЕТ:**

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

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела по земле О.С. Пермякову.

3. Опубликовать настоящий приказ в газете «Каменский рабочий» и разместить на официальном сайте муниципального образования.

Председатель Комитета О.А. Волкова

Утвержден

Приказом ОМС «Комитет

по управлению имуществом

города Каменска-Уральского»

от 23.10.2015 № 216

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

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления указанной муниципальной услуги в муниципальном образовании город Каменск-Уральский.

Административный регламент распространяет свое действие на отношения по принятию на учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования город Каменск-Уральский, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории муниципального образования город Каменск-Уральский Свердловской области, гражданам для индивидуального жилищного строительства.

1.2. Предоставление муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства (далее – муниципальная услуга) осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

 - Земельный кодекс Российской Федерации;

 - Закон Свердловской области от 07.07.2004 N 18-ОЗ (в ред. от 13.06.2006, 25.12.2006, 27.04.2007, 29.10.2007, 19.11.2008, 20.11.2009, 25.06.2010, 27.12.2010, 27.04.2011, от 24.06.2011, от 24.06.2011, от 21.03.2012, от 05.10.2012, от 07.12.2012, от 17.06.2013, от 17.10.2013, от 22.05.2014, от 24.11.2014, от 20.03.2015, от 20.07.2015) «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области».

1.3.Заявителем предоставления муниципальной услуги являются:

Физические лица, заинтересованные в предоставлении в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории муниципального образования город Каменск-Уральский Свердловской области, указанные в подпункте 3 пункта 2 статьи 22 Закона Свердловской области от 07.07.2004 N 18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области» (далее - заявители):

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 N 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 N 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 N 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 N 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 N 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 N 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 N 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 N 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 N 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 N 5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы».

1.4. Порядок информирования заинтересованных лиц о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.4.1. Информация о месте нахождения и графике работы ОМС «Комитет по управлению имуществом города Каменска-Уральского» (далее - Комитет), а также государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее - МФЦ):

Место нахождения ОМС «Комитет по управлению имуществом»: 623400, Свердловская обл., г. Каменск-Уральский, ул. Тевосяна, 13.

График работы ОМС «Комитет по управлению имуществом»: понедельник - четверг с 08.30 до 17.30, пятница – с 08.30 до 16.30, перерыв - с 12.00 до 12.48.

График приема специалистов отдела по земле ОМС «Комитет по управлению имуществом» кабинет N 5: понедельник - с 14.00 до 17.00; вторник, четверг - с 09.00 до 12.00 и с 14.00 до 17.00.

Информация о месте нахождения и графике работы Комитета может быть получена по телефону: 8 (3439) 32-33-25, 32-20-14 и размещается на сайте: www.kamensk-uralskiy.ru.

1.4.2. Справочный номер телефона (факса) Комитета 8 (3439) 32-33-25;

1.4.3. Официальный сайт муниципального образования город Каменск-Уральский: <http://www.kamensk-uralskiy.ru>.

e-mail: imush@admnet.kamensktel.ru.

1.4.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, сообщается специалистамиКомитета, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, а также посредством электронной почты. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги также размещается в сети Интернет, на информационном стенде в помещении Комитета, публикуется в средствах массовой информации.

Исчерпывающие и корректные ответы на устные обращения заявителей должны быть даны специалистомКомитета, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, непосредственно при обращении заявителя.

Письменные обращения заявителя (в том числе поданные через МФЦ или направленные посредством электронной почты) рассматриваются специалистами ОМС «Комитет по управлению имуществом», осуществляющими предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения в ОМС «Комитет по управлению имуществом» или в МФЦ.

Также информация и консультация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, сообщается специалистами МФЦ, осуществляющими предоставление муниципальной услуги.

1.4.5. Информация, указанная в пунктах 1.4.1-1.4.4. настоящего Регламента, размещается:

1) в печатной форме на информационном стенде в фойе помещения Комитета;

2) в электронном виде в сети Интернет: на сайте муниципального образования город Каменск-Уральский.

В случае если в указанную информацию были внесены изменения, то она в течение 5 рабочих дней подлежит обновлению на информационном стенде и на сайте.

1.5. В случае если заявитель считает, чторешение должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, и (или) действия (бездействие) специалистов, должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, нарушают его права и свободы, то он вправе в сроки, установленные законодательством Российской Федерации, обратиться в суд общей юрисдикции по месту своего жительства или в суд по месту нахождения Комитета по адресу: 623400, Свердловская область, г. Каменск-Уральский, ул. Тевосяна, 1.

В случае, если заявитель полагает, чторешение должностных лиц Комитета, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, и (или) действия (бездействие) специалистов, должностных лиц Комитета, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, не соответствуют закону или иному нормативному правовому акту и нарушают его права и законные интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, незаконно возлагают на него какие-либо обязанности, создают иные препятствия для осуществления предпринимательской и иной экономической деятельности, то он вправе в сроки, установленные законодательством Российской Федерации, обратиться в Арбитражный суд Свердловской области по адресу: 620075, г. Екатеринбург, ул. Шарташская, 4.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: принятие на учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования город Каменск-Уральский, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется:

- ОМС «Комитет по управлению имуществом города Каменска-Уральского».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги: принятие на учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства, или обоснованный отказ в принятии на учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги в целях получения информации о реализации права граждан на предоставление в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства Комитет взаимодействует:

- с Министерством по управлению государственным имуществом Свердловской области;

- с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- 30 дней со дня подачи заявления и требуемых документов до издания приказа Комитета о принятии на учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства либо об отказе в принятии на учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства либо с момента регистрации запроса в электронной форме на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)).

2.5. Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги является наличие у гражданина одного из оснований, указанных в подпункте 3 пункта 2 статьи 22 Закона Свердловской области от 07.07.2004 N 18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области» и постоянное проживание гражданина на территории муниципального образования город Каменск-Уральский, за исключением граждан, постоянно проживающих на территории закрытого административно-территориального образования, расположенного на территории Свердловской области, и граждан, воспитывающих трех и более детей и постоянно проживающих на территории Свердловской области.

2.6. Для предоставления муниципальной услуги заявителям необходимо представить в Комитет или МФЦ:

- заявление о принятии на учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства на имя председателя Комитета по форме, согласно Приложению № 1 к настоящему административному регламенту (далее - заявление) и следующие документы:

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

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

- кроме того, к заявлению необходимо приложить следующие документы:

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

копии свидетельств о рождении (усыновлении) детей;

копию свидетельства о браке (при наличии);

копию свидетельства о расторжении брака (при наличии);

справку с места жительства, подтверждающую совместное проживание заявителя и несовершеннолетних детей (если брак заявителя, воспитывающего трех и более детей, расторгнут);

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

справку органа местного самоуправления о том, что заявитель состоит на учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, выданную не позднее чем за тридцать дней до дня обращения в уполномоченный орган с заявлением;

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

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

копию справки медико-социальной экспертизы о наличии инвалидности;

копии документов, подтверждающих семейные отношения с инвалидом (в случае если заявление подают совместно проживающие с ним члены его семьи);

справку органа местного самоуправления о том, что заявитель состоит на учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, выданную не позднее чем за тридцать дней до дня обращения в Комитет с заявлением;

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

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 по контракту);

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 1.3 настоящего административного регламента:

копию удостоверения установленного образца;

справку органа местного самоуправления о том, что заявитель состоит на учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, выданную не позднее чем за тридцать дней до дня обращения в уполномоченный орган с заявлением;

6) заявители, указанные в подпункте 11 пункта 1.3. настоящего административного регламента:

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 1.3. настоящего административного регламента:

копию свидетельства о заключении брака;

8) заявители, указанные в подпункте 13 пункта 1.3. настоящего административного регламента:

копии свидетельств о рождении (усыновлении) детей;

справку органов регистрации актов гражданского состояния о том, что фамилия отца записана со слов матери (в случае если в свидетельстве о рождении указаны фамилия, имя, отчество отца);

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

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

9) заявители, указанные в подпункте 14 пункта 1.3. настоящего административного регламента:

копию удостоверения установленного образца;

10) заявители, указанные в подпунктах 15 и 16 пункта 1.3. настоящего административного регламента:

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.

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

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

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

В случае подачи (направления) заявления в МФЦ специалист МФЦ проверяет его на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.7 настоящего административного регламента, фиксирует время подачи заявления и направляет заявление и документы в Комитет до 11 ч. 00 мин. следующего рабочего дня за днем регистрации заявления в МФЦ.

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

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, запрашиваются Комитетом в государственных органах, подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы или сведения:

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

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

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

2.7. Требования к документам:

- текст документов должен быть написан разборчиво;

- фамилии, имена и отчества должны соответствовать документам, удостоверяющим личность,

- не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- в документах не должно быть серьёзных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание;

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

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

* представление заявителем документов, не соответствующих требованиям действующего законодательства, пунктов 2.6. и 2.7. настоящего административного регламента;
* представление заявителем не всех документов, предусмотренных п. 2.6. настоящего административного регламента;
* выявление недостоверной информации в представленных заявителем документах либо истечение срока их действия;
* в тексте заявления отсутствует предмет обращения;
* в тексте заявления отсутствуют сведения о почтовом адресе, на который необходимо направить ответ Заявителю;
* заявление подано лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий;
* заявление подано лицом, не проживающим постоянно на территории муниципального образования город Каменск-Уральский Свердловской области (за исключением граждан, постоянно проживающих на территории закрытого административно-территориального образования, расположенного на территории Свердловской области, и граждан, воспитывающих трех и более детей);
* заявителем ранее уже было реализовано право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства;
* заявитель в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) Свердловской области не имеет права на предоставление в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.13. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта. Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Комитета, МФЦ. На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Прием заявителей осуществляется в специально отведенных для этих целей помещениях, обеспечивающих комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы специалистов.

Помещения для ожиданияоборудуются стульями или скамьями, а для удобства заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги *–* столами и информационными стендами с образцами заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета*,* ФИО специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, и режима работы.

Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам.

2.14. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- информированность заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия её получения);

- комфортность ожидания муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление);

- комфортность получения муниципальной услуги (техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, к заявителю: вежливость, тактичность);

- бесплатность получения муниципальной услуги;

- транспортная и пешеходная доступность Комитета, МФЦ, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

- режим работы Комитета (специалиста Комитета), МФЦ, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

- возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке;

- возможность получения услуги через МФЦ;

- возможность направления запроса в электронной форме.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);

 - точность обработки данных, правильность оформления документов;

- компетентность специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);

- количество обоснованных жалоб.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих последовательных административных процедур:

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

3.1.2. Рассмотрение заявления заявителя и прилагаемых к нему документов.

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

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

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

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность – срок 10 минут;

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

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

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

Результатом приема заявления заявителей и прилагаемых к нему документов является их передача на рассмотрение специалисту Комитета, ответственному за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и подготовку проекта решения (приказа) о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

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

- проводит проверку заявления заявителя и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям действующего законодательства и пунктов 2.6., 2.7. настоящего административного регламента – срок 10 дней*;*

* готовит проект решения (приказа) о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги – срок 5 дней.

Результатом рассмотрения заявления заявителя и прилагаемых к нему документов является передача проекта решения (приказа) о предоставлении муниципальной услуги (принятии на учет граждан, об отказе в принятии на учет граждан) на подпись должностному лицу, уполномоченному на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (далее – должностное лицо, уполномоченное на принятие решения).

3.4. Основанием для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является поступление должностному лицу, уполномоченному на принятие решения, проекта решения (приказа) о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Должностное лицо, уполномоченное на принятие решения, осуществляет следующие административные действия:

- рассматривает проект решения (приказа) о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги – срок 5 дней.

В случае согласия с содержанием проекта решения (приказа) о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги - подписывает проект решения (приказа) о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги - передает проект решения (приказ) о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги специалисту, ответственному за регистрацию приказов – срок 5 дней.

В случае не согласия с содержанием проекта решения (приказа) о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги – возвращает проект решения (приказа) о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги специалисту на доработку – срок 3 дня.

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

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

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

3.5. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Формами контроля за исполнением административных процедур являются плановые и внеплановые проверки.

Проверки проводятся с целью предупреждения, выявления и устранения нарушений требований к качеству, в том числе к порядку и сроку, предоставления муниципальной услуги, допущенных должностными лицами (специалистами) при выполнении ими административных действий*.*

4.2. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в год в соответствии с Планом-графиком работы Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, утверждаемым Председателем Комитета на каждый год.

Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб заявителей на действия (бездействие) специалистов Комитета, МФЦ при выполнении ими административных действий.

4.3. Проверки проводятся комиссией, формируемой на основании приказа председателя Комитета. Результат деятельности комиссии оформляется в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.4. По результатам проверки в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных должностных лиц (специалистов) Комитета, осуществляющих предоставление муниципальной услуги к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Текущий контроль за соблюдением специалистом МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого находится специалист МФЦ.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ), ПРИНИМАЕМЫХ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

5.1. Если заявитель считает, что решения и (или) действия (бездействие), принятые (осуществляемые) при предоставлении муниципальной услуги, нарушают его права и свободы либо не соответствуют закону или иному нормативному правовому акту и (или) нарушают его права и законные интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, незаконно возлагают на него какие-либо обязанности, создают иные препятствия для осуществления предпринимательской и иной экономической деятельности, то он вправе в сроки, установленные законодательством Российской Федерации, обжаловать указанные решения, действия (бездействие) во внесудебном порядке.

5.2. Жалоба на действия (бездействие) специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, подается в Комитет. Жалобы на решения действия (бездействие) председателя Комитета подаются главе города Каменска-Уральского.

Жалоба также может быть подана в МФЦ, который направляет ее с сопроводительным письмом по подведомственности.

5.3. 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 и настоящим Регламентом;

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

5.4. В письменной форме жалоба может быть подана: в месте предоставления муниципальной услуги (в Комитет либо в МФЦ); при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб; путем направления по почте.

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

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

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

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

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

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования город Каменск-Уральский в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (в разделе ОМС «Комитет по управлению имуществом»), федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области».

При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, 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.

5.6. Заявитель имеет следующие права на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

5.7. 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.

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

1) об удовлетворении 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер (при наличии), дата, место принятия (совершения) обжалуемого решения (действия, бездействия), включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, принявшем (совершившем) обжалуемое решение (действие, бездействие);

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

4) обоснование принятого по жалобе решения;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба удовлетворена, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок выдачи результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, рассмотревшим жалобу.

5.9. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица, рассмотревшего жалобу, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, имеющиеся материалы незамедлительно направляются в правоохранительные органы.

Приложение №1

к Административному регламенту

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

Председателю ОМС

«Комитет по управлению имуществом

города Каменска-Уральского»

О.А. Волковой

Заявление

о принятии на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность однократно бесплатно земельных участков

Фамилия, имя, отчество заявителя(ей), дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Фактический адрес проживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность (наименование, серия, номер, кем, когда выдан) \_\_\_\_\_\_\_

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

На основании п.п.3 п.2 ст.22 Закона Свердловской области от 07.07.2004 г. № 18-ОЗ “Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области” и (или) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(норма Федерального закона в соответствии с которой гражданин обладает правом на

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ бесплатное предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства)

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

Результат прошу выдать на руки / направить почтой

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

Подтверждаю(ем) полноту и достоверность представленных сведений и не возражаю(ем) против проведения проверки представленных мной(нами) сведений, а также обработки моих(наших) персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

Приложения:
1) копии паспортов заявителей

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (подпись)

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

 (подпись)

Приложение №2

к Административному регламенту

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

Блок-схема

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

|  |
| --- |
| Письменное обращение (заявление) физического лица |

↓

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления специалистом Комитета  |

↓

|  |
| --- |
| Проверка специалистом Комитета наличия или отсутствия права на предоставление в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства   |

 ↓ ↓

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Есть право  |  | Нет права |

 ↓ ↓

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Комитет готовит приказо принятии гражданина на учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства  |  | Комитет готовит приказ об отказе в принятии гражданина на учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства  |