

 **АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ШАЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

|  |
| --- |
|  |

от 19 ноября2012 года № 1100

р.п. Шаля

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ 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 НА ТЕРРИТОРИИ ШАЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь постановлением администрации Шалинского городского округа от 23.05.2012 N 424 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) на территории Шалинского городского округа", статьи 54-7 Закона Свердловской области от 7 июля 2004 года N 18-ОЗ "Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области", руководствуясь Уставом Шалинского городской округ, администрация Шалинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги 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 на территории Шалинского городского округа (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

3. Настоящее постановление опубликовать в газете "Шалинский вестник" и разместить на официальном сайте администрации Шалинского городского округа в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Шалинского городского округа по вопросам жилищно-коммунального хозяйства, строительства, транспорту и связи Зайцева А.П.

Глава администрации

Шалинского городского округа О.Н. Сандаков

Утвержден

Постановлением администрации

Шалинского городского округа

от 19 ноября 2012 г. № 1100

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ 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 НА ТЕРРИТОРИИ ШАЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги 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 на территории Шалинского городского округа Свердловской области (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления указанной муниципальной услуги на территории Шалинского городского округа, а также определения сроков и последовательности действий при осуществлении полномочий Управлением архитектуры, градостроительства и землепользования администрации Шалинского городского округа и Администрации Шалинского городского округа по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Действие настоящего Административного регламента распространяется на земельные участки из земель населенных пунктов, расположенных на территории Шалинского городского округа, право государственной собственности, на которые не разграничено, полномочия по распоряжению которыми в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Свердловской области возложены на органы местного самоуправления муниципального образования.

1.3. Предоставление муниципальной услуги по предоставлению однократно бесплатно в собственность земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства на территории Шалинского городского округа Свердловской области (далее - муниципальная услуга) осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Закон Свердловской области от 07.07.2004 N 18-ОЗ (в редакции от 05.10.2012 года № 73-ОЗ) "Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области";

2) Решение Думы Шалинского городского округа от 22.02.2010 № 222 "Об утверждении Порядка действий органов местного самоуправления по предоставлению однократно бесплатно земельных участков в собственность граждан для индивидуального жилищного строительства".

1.4. Заявителем предоставления муниципальной услуги являются:

1.4.1. Физические лица, заинтересованные в предоставлении однократно бесплатно в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Шалинского городского округа Свердловской области, указанные в статье 54-7 Закона Свердловской области от 07.07.2004 N 18-ОЗ "Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области", в статьях 1.1, 5 Закона Российской Федерации от 15.01.1993 N 4301-1 "О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы", в статье 1 Федерального закона от 09.01.1997 N 5-ФЗ "О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы", в статье 3 Федерального закона Российской Федерации от 12.01.1995 N 5-ФЗ "О ветеранах" (далее - заявители):

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

2) инвалиды и семьи, имеющие в своем составе инвалидов, в соответствии с частью 14 статьи 17 Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

3) 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 г. N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих";

4) 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 10.01.2002 N 2-ФЗ "О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне";

5) граждане, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС (при условии признания их нуждающимися в улучшении жилищных условий) (пункт 1 части первой статьи 13, пункт 8 части первой статьи 14 Закона Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС");

6) граждане (в том числе временно направленные или командированные), принимавшие в 1986 - 1987 годах участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятые в этот период на работах, связанных с эвакуацией населения, материальных ценностей, сельскохозяйственных животных, и на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС; военнослужащие и военнообязанные, призванные на специальные сборы и привлеченные в этот период для выполнения работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения, включая летно-подъемный, инженерно-технический составы гражданской авиации, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ; лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходившие в 1986 - 1987 годах службу в зоне отчуждения; граждане, в том числе военнослужащие и военнообязанные, призванные на военные сборы и принимавшие участие в 1988 - 1990 годах в работах по объекту "Укрытие"; младший и средний медицинский персонал, врачи и другие работники лечебных учреждений (за исключением лиц, чья профессиональная деятельность связана с работой с любыми видами источников ионизирующих излучений в условиях радиационной обстановки на их рабочем месте, соответствующей профилю проводимой работы), получившие сверхнормативные дозы облучения при оказании медицинской помощи и обслуживании в период с 26 апреля по 30 июня 1986 года лиц, пострадавших в результате чернобыльской катастрофы и являвшихся источником ионизирующих излучений, при условии признания их нуждающимися в улучшении жилищных условий (в соответствии с частью 1 статьи 15 Закона Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС");

7) граждане, эвакуированные (в том числе выехавшие добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения или переселенные, 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 (пункт 6 части первой статьи 13, часть первая статьи 17, пункт 9 части первой статьи 17 Закона Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС");

8) граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча (при условии признания их нуждающимися в улучшении жилищных условий) (статьи 1, 2 Федеральный закон от 26.11.1998 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");

9) граждане, принимавшие в составе подразделений особого риска, указанные в пункте 1 Постановления Верховного совета РФ 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" (при условия признания их нуждающимися в улучшении жилищных условий);

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

11) 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;

12) 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;

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 (статья 3 Федерального закона от 12.01.1995 N 5-ФЗ "О ветеранах").

15) граждане, удостоенные званий Героя Советского Союза, Герои Российской Федерации, полные кавалеры ордена Славы в соответствии с пунктом 4 статьи 5 Закона Российской Федерации от 15.01.1993 N 4301-1 "О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы";

16) граждане Российской Федерации, удостоенные звания Героя Социалистического Труда и полные кавалеры ордена Трудовой Славы в соответствии с пунктом 4 статьи 3 Федерального закона от 09.01.1997 N 5-ФЗ "О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы" или их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Шалинского городского округа.

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

1.5.1. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации Шалинского городского округа, функционального органа администрации – Управления архитектуры, градостроительства и землепользования администрации Шалинского городского округа (далее - Управление), предоставляющих муниципальную услугу:

Местонахождение Администрации Шалинского городского округа: 623030, Свердловская область, Шалинский район, р.п. Шаля, ул. Орджоникидзе, д. 5.

График работы Администрации Шалинского городского округа: понедельник - пятница с 8.30 до 17.30, перерыв с 13:00 до 14:00.

Информация о месте нахождения и графике работы Администрации Шалинского городского округа может быть получена по телефону: 8 (34358) 2-28-10 и размещается на сайте: шаля.рф.

Место нахождения Управления: 623030, Свердловская область, Шалинский район, р.п. Шаля, ул. Орджоникидзе, д. 5.

График работы Управления: понедельник - пятница с 08:30 до 17:30, перерыв с 13:00 до 14:00, приемные дни: вторник-четверг с 08:30 до 17:30, перерыв с 13:00 до 14:00.

Информация о месте нахождения и графике работы Управления может быть получена по телефону 8 (34358) 2-23-95.

Адрес электронной почты: uagiz@mail.ru.

1.5.2. Официальный сайт Администрации Шалинского городского округа: шаля.рф.

1.5.3. 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 специалистами Управления, 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 информационных стендах в зданиях (помещениях) Управления, публикуется в средствах массовой информации.

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

Письменные обращения заявителя (в том числе направленные посредством электронной почты) рассматриваются специалистами управления, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения, при условии соблюдения заявителями требований к оформлению письменного обращения, предъявляемых статьей 7 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

В электронной форме получатель муниципальной услуги может направить обращение о предоставлении муниципальной услуги с необходимыми документами с использованием электронной цифровой подписи через "Единый портал государственных и муниципальных услуг".

1.5.4. Информация, указанная в [пунктах 1.5.1](#Par67) - [1.5.](#Par79)3 настоящего Административного регламента, размещается:

1) в печатной форме на информационных стендах в здании (помещении) Управления;

2) в электронном виде в сети Интернет: на официальном сайт администрации Шалинского городского округа – шаля.рф.

В случае если в указанную информацию были внесены изменения, то она в течение пяти рабочих дней подлежит обновлению на информационных стендах и на сайтах.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: 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 на территории Шалинского городского округа Свердловской области.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Управлением и Администрацией Шалинского городского округа.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги: 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 или обоснованный отказ в предоставлении земельного участка.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги в целях получения информации о реализации права граждан на получение в собственность однократно бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства Управление взаимодействует:

1) с Министерством по управлению государственным имуществом Свердловской области;

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

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

1) тридцати дней с даты получения гражданином уведомления о возможном предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

2) тридцати дней с даты подачи гражданином заявления о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

2.6. Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги является: постоянное проживание гражданина на территории Шалинского городского округа и наличие у гражданина одного из статусов, указанных в ст. 54-7 Закона Свердловской области от 07.07.2004 N 18-ОЗ "Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области" за исключением граждан, имеющим трех и более детей, которым однократное бесплатное предоставление земельных участков осуществляется в порядке, установленном пунктом 3 статьи 54-7 Закона Свердловской области от 07.07.2004 N 18-ОЗ "Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области" и принимаемыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области.

2.7. Для предоставления муниципальной услуги необходимо представить в Управление запрос по [форме](#Par295) согласно приложению № 1.

2.8. К заявлению необходимо приложить следующие документы:

1) гражданам, указанным в [подпункте 1 пункта 1.4](#Par50) настоящего Административного регламента - копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, а также подтверждающего факт его постоянного проживания на территории Шалинского городского округа:

- 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;

2) гражданам, указанным в [подпункте 2 пункта 1.4](#Par51) настоящего Административного регламента:

а) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, а также подтверждающего факт его постоянного проживания на территории муниципального образования Шалинский городской округ;

б) копию справки медико-социальной экспертизы о наличии инвалидности;

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

г) 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);

3) гражданам, указанным в [подпункте 3 пункта 1.4](#Par52) настоящего Административного регламента:

а) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, а также подтверждающего факт его постоянного проживания на территории Шалинского городского округа;

б) выписку из приказа об увольнении с военной службы с указанием основания увольнения (для граждан, уволенных с военной службы);

в) справку об общей продолжительности военной службы (для граждан, уволенных с военной службы);

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

д) копию послужного списка, подтверждающую прохождение службы за пределами территории Российской Федерации, а также в местностях с особыми условиями, заверенную военным комиссариатом (войсковой частью);

4) гражданам, указанным в [подпункте 14 пункта 1.4](#Par63) настоящего Административного регламента:

а) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, а также подтверждающего факт его постоянного проживания на территории Шалинского городского округа;

б) копию удостоверения единого образца;

5) гражданам, указанным в [подпунктах 4](#Par53) - [7](#Par56), [9 пункта 1.4](#Par58) настоящего Административного регламента:

а) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, а также подтверждающего факт его постоянного проживания на территории Шалинского городского округа;

б) удостоверение установленного образца;

в) 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;

6) гражданам, указанным в [подпункте 8 пункта 1.4](#Par57) настоящего Административного регламента:

а) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, а также подтверждающего факт его постоянного проживания на территории Шалинского городского округа;

б) удостоверение установленного образца;

7) гражданам, указанным в [подпункте 10 пункта 1.4](#Par59) настоящего Административного регламента:

а) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, а также подтверждающего факт его постоянного проживания на территории Шалинского городского округа;

б) копию диплома;

в) копию трудового договора, подтверждающего факт работы в сельской местности по полученной специальности;

г) копию трудовой книжки, заверенную работодателем, выданную не ранее чем за тридцать дней до дня обращения в орган учета с заявлением;

8) гражданам, указанным в [подпункте 11 пункта 1.4](#Par60) настоящего Административного регламента:

а) копии паспортов или иных документов, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личности супругов, а также подтверждающих факт их постоянного проживания на территории Шалинского городского округа;

б) копию свидетельства о заключении брака;

9) гражданам, указанным в [подпункте 12 пункта 1.4](#Par61) настоящего Административного регламента:

а) копии паспортов или иных документов, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личности членов семьи, подтверждающих факт их постоянного проживания на территории Шалинского городского округа;

б) копии свидетельств о рождении (об усыновлении) и паспортов несовершеннолетних детей;

в) копию удостоверения установленного образца;

10) гражданам, указанным в [подпункте 13 пункта 1.4](#Par62) настоящего Административного регламента:

а) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, а также подтверждающего факт его постоянного проживания на территории Шалинского городского округа;

б) копии свидетельств о рождении (об усыновлении) и паспортов несовершеннолетних детей;

в) 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);

г) копию свидетельства смерти супруга (в случае смерти одного из родителей);

д) 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);

11) гражданам, указанным в [подпунктах 15](#Par64), [16 пункта 1.4](#Par65) настоящего Административного регламента:

а) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, а также подтверждающего факт его постоянного проживания на территории Шалинского городского округа;

б) копии документов, подтверждающих присвоение специального статуса;

в) копии удостоверений о награждении соответствующими орденами.

2.9. Заявителем представляются следующие документы:

1) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, а также подтверждающего факт его постоянного проживания на территории Шалинского городского округа;

2) копия справки медико-социальной экспертизы о наличии инвалидности;

3) копия документов, подтверждающих семейные отношения с инвалидом (в случае, если заявление подает инвалид и совместно проживающие с ним члены его семьи);

4) справка 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);

5) выписка из приказа об увольнении с военной службы с указанием основания увольнения (для граждан, уволенных с военной службы);

6) справка об общей продолжительности военной службы (для граждан, уволенных с военной службы);

7) справка войсковой части о прохождении военной службы (для лиц, проходящих военную службу);

8) копия послужного списка, подтверждающую прохождение службы за пределами территории Российской Федерации, а также в местностях с особыми условиями, заверенную военным комиссариатом (войсковой частью);

9) копия удостоверения единого образца;

10) копия диплома;

11) копия трудового договора, подтверждающего факт работы в сельской местности по полученной специальности;

12) копия трудовой книжки, заверенную работодателем, выданную не ранее чем за тридцать дней до дня обращения в орган учета с заявлением;

13) копия свидетельства о заключении брака;

14) копия свидетельств о рождении (об усыновлении) и паспортов несовершеннолетних детей;

15) справка 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);

16) копия свидетельства смерти супруга (в случае смерти одного из родителей);

17) копия 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);

18) копия документов, подтверждающих присвоение специального статуса;

19) копия удостоверений о награждении соответствующими орденами.

2.10. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, запрашиваются Управлением в государственных органах, подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы либо сведения:

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

2) сведения о наличии или отсутствии реализованного заявителем права на однократное получение земельного участка для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно;

3) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок.

2.10.1. Заявитель вправе представить, указанные документы при подаче заявления в Управление по собственной инициативе.

2.10.2. Документы представляются в оригиналах и копиях, либо при не представлении оригиналов - в нотариально заверенных копиях.

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

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

2.11. Требования к документам:

а) текст документов должен быть написан разборчиво;

б) фамилии, имена и отчества должны соответствовать документам, удостоверяющим личность;

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

г) документы не должны быть исполнены карандашом;

д) в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание.

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

2.13. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) представление заявителем документов, не соответствующих требованиям действующего законодательства, [пункта 2.11](#Par177) настоящего Административного регламента;

2) представление заявителем не всех документов, предусмотренных [пунктами 2.7](#Par102), [2.9](#Par149) настоящего Административного регламента;

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

4) в тексте заявления отсутствует предмет обращения;

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

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

7) заявление подано лицом, не проживающим постоянно на территории Шалинского городского округа;

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

9) 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.

2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса заявителем о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 60 минут.

2.16. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 10 минут.

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

Помещения для ожидания оборудуются стульями или скамьями (банкетками), а для удобства заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги - столами и информационными стендами с образцами заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, Ф.И.О. 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.

2.18. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) информированность заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия ее получения);

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

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

4) бесплатность получения муниципальной услуги;

5) режим работы Управления (специалиста Управления), осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

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

2.19. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

2) точность обработки данных, правильность оформления документов;

3) компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);

4) количество обоснованных жалоб.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

3.1.1. Прием и регистрация заявление заявителя (заявителей) и прилагаемых к нему документов (далее - запрос).

3.1.2. Рассмотрение заявления.

3.1.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.2. Основанием для начала процедуры приема и регистрации заявления является представление (поступление) указанного заявления в Управление.

Специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию заявления заявителя (заявителей), осуществляет следующие административные действия:

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

2) принимает заявление, заверяет копии представленных документов, сопоставляя их с оригиналами - срок 10 минут;

3) по просьбе заявителя, на его экземпляре заявления ставит отметку о приеме - срок 10 минут;

4) регистрирует принятое заявление в Журнале регистрации входящей корреспонденции - срок 2 дня.

Результатом приема заявления является передача на рассмотрение специалисту Управления, ответственному за рассмотрение заявления и подготовку проекта постановления о предоставлении (об отказе в предоставлении) в собственность однократно бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства (далее - должностное лицо, специалист).

3.3. Основанием для рассмотрения заявления является поступление к специалисту, ответственному за рассмотрение заявления.

3.3.1. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления осуществляет следующие административные действия:

1) проводит проверку заявления на соответствие требованиям действующего законодательства и [пунктов 2.7](#Par102), [2.9](#Par149), [2.11](#Par177) настоящего Административного регламента - срок 3 дня;

2) в течение пяти рабочих дней подготавливает за подписью начальника Управления запрос сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги и направляет запросы о предоставлении необходимых документов, установленных [пунктом 2.10](#Par169) настоящего Административного регламента в организации.

3.3.2. Организации в течение пяти рабочих дней направляют в Управление запрашиваемые сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

1) оценивает на основании заявления, наличие (отсутствие) права заявителя (заявителей) на предоставление ему муниципальной услуги, срок - 30 дней;

2) готовит проект постановления администрации Шалинского городского округа о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги - срок 30 дней.

3.3.3. Результатом рассмотрения запроса является подготовка проекта постановления о предоставлении (об отказе в предоставлении) в собственность однократно бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства на подпись главе Шалинского городского округа.

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

3.4.1. Глава Шалинского городского округа, осуществляет следующие административные действия:

- рассматривает проект постановления о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4.2. В случае согласия с содержанием проекта постановления о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги - подписывает проект постановления о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги - передает постановление о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги специалисту, ответственному за регистрацию постановлений - срок 3 дня.

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

3.4.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является издание постановления администрации Шалинского городского округа о предоставлении (об отказе в предоставлении) однократно бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

3.5. [Блок-схема](#Par346) предоставления муниципальной услуги представлена в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль осуществляется специалистом Управления в процессе исполнения муниципальной услуги. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок, соблюдения и исполнения специалистом Управления настоящего Регламента.

4.2. 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.

4.3. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год в соответствии с Планом-графиком работы Управления, предоставляющего муниципальную услугу, утверждаемым начальником Управления на каждый год.

Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб заявителей на решения должностных лиц Управления, действия (бездействие) должностных лиц (специалистов) Управления при выполнении ими административных действий.

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

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

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

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 обжаловать указанные решения, действия (бездействие) во внесудебном порядке.

5.2. Жалоба на действия (бездействие) специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, подается в Управление. Жалобы на решения действия (бездействие) начальника Управления подаются главе Шалинского городского округа.

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 государственной или 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 Управления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Управления, 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. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме и может быть направлена по почте, на электронный адрес Управления, с использованием официального сайта Шалинского городского округа, а также может быть принята при личном приеме заявителя. 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.

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

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

2) 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.

5.6. Жалоба не подлежит рассмотрению и возвращается гражданину в случаях, если:

1) в жалобе не указана фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (гражданину направляется сообщение о недопустимости злоупотребления правом);

3) текст жалобы не поддается прочтению (жалоба возвращается гражданину, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

4) в жалобе содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

5) разглашаются сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом 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.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.](#Par280)8 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение № 1

Главе Шалинского городского округа

О.Н. Сандакову

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (фамилия , имя, отчество заявителя)

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

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

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

(адрес постоянного места жительства или

 преимущественного пребывания на территории

Шалинского городского округа)

ЗАЯВЛЕНИЕ

ОБ ОДНОКРАТНОМ БЕСПЛАТНОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАНИНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

Фамилия, имя, отчество заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес регистрации заявителя на территории Шалинского городского округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

выдан) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 На основании статьи 28 Земельного кодекса Российской Федерации, пункта 10 статьи 3 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», статьей 54-7 Закона Свердловской области от 07.07.2004 N 18-ОЗ "Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области".

 Прошу предоставить мне однократно бесплатно в собственности для индивидуального жилищного строительства земельный участок, расположенный на территории Шалинского городского округа.

 Настоящим подтверждаю, что до момента подачи настоящего заявления я не реализовал свое право на бесплатное приобретение в собственность для индивидуального жилищного строительства земельного участка, расположенного на территории Российской Федерации.

 Я осведомлен(-а) об уголовной ответственности за приобретение права на чужое имущество путем обмана или злоупотребления доверием (статья 159 Уголовного кодекса РФ).

Приложения:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (документы, подтверждающие право заявителя (заявителей) на бесплатное получение земельного участка для индивидуального жилищного строительства)

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Приложение N 2

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ 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 НА ТЕРРИТОРИИ ШАЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

 ┌──────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Письменное обращение (заявление) физического лица │

 └──────────────────────────────────┬───────────────────────────────┘

 \/

 ┌──────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │Прием и регистрация заявления специалиста Управления не более 2 дней│

 └──────────────────────────────────┬───────────────────────────────┘

 \/

 ┌──────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Передача заявления начальником Управления на рассмотрение 1 день │

 └──────────────────────────────────┬───────────────────────────────┘

 \/

 ┌──────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Определение специалистом Управления наличия или отсутствия │

 │ реализованного заявителем права на однократное бесплатное │

 │ предоставление в собственность земельного участка - 60 дней │

 └──────────────────────────────────┬───────────────────────────────┘

 \/

 ┌──────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Реализовано ли право на предоставление однократно бесплатно │

 │ в собственность земельного участка │

 └───────┬────────────────────────────────────────────────┬─────────┘

 \/ \/

 ┌─────────┐ ┌─────────┐

 │ Нет │ │ Да │

 └────┬────┘ └────┬────┘

 \/ \/

┌─────────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────────────┐

|  |  |
| --- | --- |
| Управлением готовится постановление администрации Шалинского городского округа о предоставлении однократно бесплатно земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства и направляет заявителю  | Управлением готовится постановление администрации Шалинского городского округа об отказе в предоставлении однократно бесплатно земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства и направляет заявителю  |

 └────────────────────────────────────┘