

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

Раздел 1. Общие положения

1. Предметом регулирования 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 (далее - Административный регламент), являются административные процедуры, обеспечивающие предоставление 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 (далее - муниципальная услуга). Регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий.

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

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

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

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

4) военнослужащие - граждане, проходящие военную службу по контракту, и граждане, уволенные с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с

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

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

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

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

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

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

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

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

8) граждане, эвакуированные (в том числе выехавшие добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения или переселенные (переселяемые), в том числе выехавшие добровольно, из зоны отселения в 1986 году и в последующие годы, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились (находятся) в состоянии внутриутробного развития, в соответствии с подпунктом 9 части первой статьи 17 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 года

№ 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

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

10) граждане из подразделений особого риска в пределах, установленных Постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»;

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

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

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

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

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

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

3. От имени заявителей заявление и иные документы (информацию, сведения, данные), предусмотренные Регламентом, могут подавать (представлять) уполномоченные представители при предоставлении доверенности, оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации (далее - представители).

4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о месте нахождения и графике работы Комитета по управлению имуществом городского округа Богданович (далее - Комитет),

специалист которого осуществляет прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги:

Наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги	Адрес местонахождения органа местного самоуправления, уполномоченного на предоставление муниципальных услуг	Контактные телефоны, адрес электронной почты	Прием граждан	Режим работы
Комитет по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович	623530, Свердловская область, город Богданович, улица Советская, дом № 3, кабинет № 36	тел/факс: (34376) 2-26-76/2-20-70, e-mail: Kumi_bogd@mail.ru	вторник, четверг с 8.00 до 17.00 обед с 12:00 - 13:00	понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 обед с 12:00 - 13:00

Информация о муниципальной услуге предоставляется:

1) непосредственно в помещении администрации городского округа Богданович, где предоставляется муниципальная услуга: на информационных стендах и в форме личного консультирования специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

2) путем официального опубликования настоящего Регламента;

3) при обращении по телефону - в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию;

4) на официальном сайте администрации городского округа Богданович в сети Интернет - www.gobogdanovich.ru, путем размещения полного текста Регламента;

5) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области (www.66.gosuslugi.ru);

6) в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ);

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и администрацией городского округа Богданович (далее - соглашение).

При наличии соглашения получение заявителями муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением.

7) при письменном обращении в форме письменных ответов на поставленные вопросы, в течение 30 дней в адрес заявителя посредством почтовой связи по почтовому адресу, указанному в обращении;

8) при обращении, направленном в электронном виде, в течение 30 дней посредством электронной почты на указанный в обращении электронный адрес.

Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Комитета, а также специалистами МФЦ.

При личном обращении в МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

- о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;
- о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

Информацию о месте нахождения, телефонах, адресах электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (<http://www.mfc66.ru>).

В случае изменения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, информация подлежит обновлению в течение 5 рабочих дней на стендах и на сайте городского округа Богданович в сети Интернет.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги: предоставление однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства.

6. Органом, уполномоченным на предоставление от имени администрации городского округа Богданович муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является Комитет.

7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется также с использованием универсальной электронной карты, в том числе осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями.

8. При предоставлении муниципальной услуги в целях получения информации о реализации гражданами на получение в собственность однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная

собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства, Комитет взаимодействует:

- с Министерством по управлению государственным имуществом Свердловской области.

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

10. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- представление заявителю постановления главы городского округа Богданович о предоставлении однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства и акта-приема передачи земельного участка в собственность однократно бесплатно для индивидуального жилищного строительства;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

11. Решение о включении (об отказе во включении) заявителя в очередь на предоставление однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства принимается Комитетом в течение 30 дней со дня получения заявления о принятии на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена.

Уведомление о включении (об отказе во включении) заявителя в очередь на предоставление однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства вручается заявителю под расписку или направляется по почте в течение 7 дней со дня принятия соответствующего решения.

В случае предоставления заявления и документов через МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги начинает исчисляться со дня предоставления заявления с прилагаемыми к нему документами МФЦ в Комитет.

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

Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12 декабря 1993 года;

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;

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

Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

Федеральный закон от 10 января 2002 года № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»;

Федеральный закон от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»;

Федеральный закон от 09 января 1997 года № 5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда, Героям труда Российской Федерации и полным кавалерам ордена Трудовой Славы»;

Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

Закон Российской Федерации от 15 января 1993 года № 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы»;

Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»;

Закон Свердловской области от 07 июля 2004 года № 18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области»;

Постановление Правительства Свердловской области от 22 июля 2015 года № 648-ПП «О реализации статьи 25 Закона Свердловской области от 07 июля 2004 года № 18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области» и признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Свердловской области»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 года № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства

(вместе с «Правилами внесения изменений в исчерпывающий перечень процедур в сфере жилищного строительства», «Правилами ведения реестра описаний процедур, указанных в исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»));

Иные нормативные правовые акты Российской Федерации и нормативные правовые акты Свердловской области.

13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем (или) уполномоченным лицом:

- копия паспорта(тов) заявителя(лей) или иного документа, удостоверяющего личность заявителя.

Перечень иных документов, удостоверяющих личность, определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

- кроме того, к заявлению необходимо приложить следующие документы, подтверждающие право на бесплатное предоставление земельного участка:

1) заявителям, указанным в подпункте 1 пункта 2 настоящего Регламента:

- копии свидетельств о рождении (усыновлении) детей;

- копию свидетельства о браке (при наличии);

- копию свидетельства о расторжении брака (при наличии);

2) заявителям, указанным в подпункте 2 пункта 2 настоящего 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 2 настоящего 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 уполномоченный орган с заявлением;

4) заявителям, указанным в подпункте 4 пункта 2 настоящего 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);
- копию послужного списка, подтверждающего прохождение службы за пределами территории Российской Федерации, а также в местностях с особыми условиями, заверенную военным комиссариатом (войсковой частью);

5) заявителям, указанным в подпунктах 5-10 пункта 2 настоящего 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) заявителям, указанным в подпункте 11 пункта 2 настоящего 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) заявителям, указанным в подпункте 12 пункта 2 настоящего Регламента:

- копию свидетельства о заключении брака;

8) заявителям, указанным в подпункте 13 пункта 2 настоящего 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) заявителям, указанным в подпункте 14 пункта 2 настоящего Регламента:

- копию удостоверения установленного образца.

10) заявителям, указанным в подпункте 15 и 16 пункта 2 настоящего 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. Специалист Комитета заверяет сверенные с оригиналами копии документов.

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

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.

В случае представления запроса в электронной форме на Едином портале государственных и муниципальных услуг документы прилагаются к запросу в отсканированном виде, с последующим представлением в Комитет.

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

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

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

15. Предусмотрены следующие основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

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

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

3) отсутствие в письменном обращении указаний на фамилию, имя, отчество (при наличии последнего) гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес (с указанием индекса), по которому должен быть направлен ответ.

16. Оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

17. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае:

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

2) если к заявлению не приложены документы, прилагаемые к заявлению о принятии на учет;

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

4) утраты гражданами оснований, дающих им право на получение в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности;

5) предоставления гражданам в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

6) выявления в документах, прилагаемых к заявлению о принятии на учет, сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием принятия на учет, а также неправомерных действий должностных лиц, при решении вопроса о принятии на учет.

18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

20. Регистрация заявлений заявителя о предоставлении муниципальной услуги производится в день их поступления в Комитет либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги предоставляется посредством МФЦ).

21. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, и места ожидания оборудуются:

1) в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами;

2) вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудован пандусом для лиц с ограниченными возможностями.

Помещения оборудуются вывесками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста отдела, осуществляющего прием документов, а также режима работы и приема заявителей.

На территории, прилегающей к зданию администрации городского округа Богданович, имеются места для парковки автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

В местах для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов размещаются информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, столы и стулья.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

22. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;

3) соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги (получения результатов предоставления муниципальной услуги);

4) отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

5) возможность получения услуги через МФЦ;

6) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей единого портала государственных услуг;

7) количество обоснованных жалоб, поступивших в орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

23. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ специалист МФЦ осуществляет следующие административные действия (процедуры):

1) информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

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

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

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

24. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

2) рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений;

3) принятие решения о включении (об отказе во включении) заявителя в очередь на предоставление однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства;

4) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

25. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» являются поступления

заявлений в Комитет (форма приведена в приложении № 1 к настоящему Регламенту).

В случае подачи заявления посредством МФЦ, прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист МФЦ.

Специалист, осуществляющий прием документов, выполняет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя либо представителя заявителя;
- проверяет полномочия представителя заявителя;
- осуществляет проверку наличия всех необходимых документов и правильность их оформления;
- консультирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- регистрирует поступивший запрос с документами в день его получения в журнале приема документов.

Максимальное время, затраченное на указанное административное действие, не должно превышать 15 минут в течение одного рабочего дня.

При подаче запроса посредством МФЦ регистрация заявления осуществляется в соответствии с правилами регистрации, установленными в МФЦ.

25.1.Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в Комитет либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ);

25.2.В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме специалист Комитета, ответственный за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) проверяет наличие документов, указанных в пункте 13 раздела 2 настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) производит регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в день их поступления в электронном виде;

3) в 2-дневный срок, с момента поступления заявления в электронном виде, направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет заявителю следующую информацию:

- о дате и времени для личного приема заявителя;
- о перечне документов (оригиналов), необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном приеме для проверки их достоверности;
- должность, фамилию, имя, отчество лица, ответственного за оказание муниципальной услуги;
- в случае если в электронной форме (сканированном виде) заявителем направлены не все документы, указанные в пункте 13 раздела 2 настоящего Регламента, специалист Комитета информирует заявителя о необходимости представления (направления по почте) недостающих документов, а также о документах, которые могут быть истребованы Комитетом, в рамках

межведомственного взаимодействия, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и других обстоятельствах, препятствующих получению муниципальной услуги и способах их устранения;

- иную информацию.

26. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений» является поступление заявления и документов, прошедших регистрацию, специалисту Комитета, ответственному за рассмотрение документов.

Специалист Комитета, ответственный за оказание муниципальной услуги, проводит экспертизу запроса на предоставление муниципальной услуги и приложенных к нему документов.

27. В трехдневный срок с даты представления заявителем документов, специалист Комитета, ответственный за рассмотрение документов запрашивает в электронном виде на официальном сайте Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области (<http://www.mugiso.midural.ru>) информацию о наличии или отсутствии реализованного заявителем права на однократное бесплатное получение в собственность граждан земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства на территории Свердловской области.

28. По результатам рассмотрения документов и полученных сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Комитет готовит проект распоряжения главы городского округа Богданович о включении заявителя в очередь на предоставление однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства (далее - очередь) либо об отказе во включении заявителя в очередь.

29. Решение о принятии гражданина на учет или решение об отказе в принятии гражданина на учет должно быть принято, не позднее чем через тридцать дней со дня подачи заявления о принятии на учет.

30. Уведомление о включении (об отказе во включении) заявителя в очередь на предоставление однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства вручается заявителю под расписку или направляется по почте в течение 7 дней со дня принятия соответствующего решения.

Результатом административного действия является принятие решения о включении (об отказе во включении) заявителя в очередь на предоставление однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков,

государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства.

Последовательность включения заявителей в очередь определяется по дате и времени приема заявления и документов, подтверждающих право на однократное бесплатное предоставление земельного участка:

граждане, имеющие право на внеочередное получение однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства, включаются в список № 1;

граждане, имеющие право на первоочередное получение однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства, включаются в список № 2;

граждане, имеющие право на получение в общем порядке однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства, включаются в список № 3.

Земельные участки предоставляются в хронологической последовательности, исходя из даты, времени приема заявления и документов, указанных в журнале регистрации заявлений.

Ведение очереди и списков, указанных в разделе 3 настоящего Административного регламента, внесение в них изменений осуществляется специалистами Комитета, ответственными за ведение очередности и списков.

В данных очереди и списках указываются:

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

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

Граждане исключаются из очереди в случае:

1) выезда на постоянное место жительства в другое муниципальное образование, в другой субъект Российской Федерации, за пределы Российской Федерации;

2) подачи ими по месту учета заявления о снятии с учета;

3) утраты ими оснований, дающих им право на получение однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства;

4) предоставления гражданам в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления в собственность

земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена;

5) выявления в документах, прилагаемых к заявлению о принятии на учет, сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием принятия на учет, а также неправомерных действий должностных лиц при решении вопроса о принятии на учет.

В решении о снятии гражданина с учета должны содержаться основания принятия такого решения.

Решение об исключении заявителя из очереди выдается под расписку или направляется по почте заявителю в течение 5 дня со дня принятия такого решения.

31. Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения о включении заявителя в очередь на предоставление однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства» является наличие сформированного и постановленного на государственный кадастровый учет земельного участка, расположенного на территории городского округа Богданович, находящегося в муниципальной собственности либо государственная собственность на который не разграничена.

Уполномоченный орган определяет земли, управление и распоряжение которыми находятся в пределах полномочий городского округа Богданович, в границах муниципального образования, которые в соответствии с градостроительной документацией могут быть предоставлены для индивидуального жилищного строительства.

Уполномоченный орган осуществляет в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации, формирование земельных участков для индивидуального жилищного строительства.

Уполномоченный орган в течение десяти рабочих дней со дня получения кадастровых паспортов земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, формирует список таких земельных участков и размещает информацию о свободных земельных участках, предназначенных для однократно бесплатного предоставления в собственность граждан земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства, на официальном сайте городского округа Богданович в сети Интернет - www.gobogdanovich.ru.

Уполномоченный орган в течение десяти рабочих дней со дня получения кадастровых паспортов земельных участков письменно уведомляет заявителя о предоставлении ему земельного участка и запрашивает документы, прилагаемые к заявлению о принятии на учет.

Граждане, состоящие на учете граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального

жилищного строительства, в течение десяти рабочих дней со дня получения извещения о предоставлении таких земельных участков представляют в орган, направивший извещение, документы, прилагаемые к заявлению о принятии на учет.

В случае возврата почтового уведомления за истечением срока хранения заявитель считается не представившим документы, указанные в пункте 13 Административного регламента.

В случае если заявителем в течение десяти рабочих дней со дня получения извещения не представлены документы, указанные в пункте 13 Административного регламента, либо при наличии оснований, предусмотренных пунктом 17 Административного регламента, уполномоченный орган предлагает сформированный земельный участок следующему стоящему в очереди заявителю.

Если право заявителя на предоставление земельного участка не реализовано, а основания для предоставления однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства не утрачены, специалист Комитета готовит проект постановления главы городского округа Богданович о предоставлении однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства в течение 10 рабочих дней.

32. Результатом административной процедуры является принятие решения (отказе в предоставлении) «О предоставлении однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства» является издание постановления главы городского округа Богданович о предоставлении однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства.

Две заверенные копии постановления главы городского округа Богданович о предоставлении однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства выдается (направляется) заявителю (его представителю) в течение 5 рабочих дней со дня его принятия.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю выдается 1 экземпляр письма Комитета по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович об отказе в предоставлении муниципальной услуги. При этом заявитель ставит отметку о получении на экземпляре Комитета.

При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) результата муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ.

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

33. Передача земельного участка заявителю однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства осуществляется в течение 10 дней с момента подписания постановления главы городского округа Богданович о предоставлении однократно бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства по акту приема-передачи с приложением кадастрового паспорта земельного участка.

В течение 30 дней с момента подписания акта приема-передачи земельного участка заявитель самостоятельно обращается в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области для проведения за свой счет государственной регистрации права собственности на предоставленный земельный участок.

Право собственности заявителя на земельный участок в соответствии с действующим законодательством возникает с момента его государственной регистрации.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

34. Текущий контроль предоставления специалистами Комитета муниципальной услуги осуществляется председателем Комитета, заместителем главы городского округа Богданович, курирующим деятельность Комитета, главой городского округа Богданович.

Текущий контроль соблюдения специалистами Комитета положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Свердловской области осуществляется путем проведения согласования документов.

Текущий контроль осуществляется систематически на протяжении всей последовательности действий, входящих в состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги.

35. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистом положений Регламента.

Предметом проверок является качество и доступность муниципальной услуги (соблюдение сроков предоставления, условий ожидания приема, порядка информирования о муниципальной услуге, обоснованность отказов в

предоставлении муниципальной услуги, отсутствие избыточных административных действий).

Плановые проверки проводятся по распоряжению главы городского округа Богданович. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления жалоб заявителей по поводу предоставления муниципальной услуги.

36. Контроль за исполнением Регламента со стороны граждан осуществляется в порядке и формах, установленных Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

37. Ответственность специалиста и должностного лица - председателя Комитета закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалисты несут ответственность за:

- сохранность документов;
- правильность заполнения документов;
- соблюдение сроков оформления.

Муниципальный служащий, допустивший нарушение данного Регламента привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 27 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

38. Текущий контроль за соблюдением специалистом МФЦ последовательности действий, административных процедур, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках Административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, в подчинении которого работает специалист.

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

39. Заинтересованное лицо вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистами Комитета:

1) заместителю главы администрации городского округа Богданович, непосредственно курирующему деятельность Комитета в сфере земельных отношений;

2) главе городского округа Богданович.

40. Предметом жалобы могут являться действия (бездействие) и решения, осуществленные (принятые) Комитетом и его должностными лицами, муниципальными служащими Комитета при предоставлении муниципальной услуги.

Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заинтересованного лица документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, в том числе настоящим Административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, в том числе настоящим Административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги, у заинтересованного лица;

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 Свердловской области, в том числе настоящим Административным регламентом;

6) требование внесения заинтересованным лицом при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, в том числе настоящим Административным регламентом;

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

41. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба может быть направлена:

1) почтовым отправлением:

- на адрес Комитета: 623530, Свердловская область, город Богданович, ул. Советская, 3;

- на адрес Администрации городского округа Богданович: 623530, Свердловская область, город Богданович, ул. Советская, 3;

2) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет на электронный адрес:

- Комитета: Kumi_bogd@mail.ru;

- Администрации городского округа Богданович: gobogd@gobogdanovich.ru.

3) с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru/>, и Регионального портала государственных и муниципальных услуг: <http://66.gosuslugi.ru/pgu/>;

4) передана лично:

- в Комитет по адресу: 623530, Свердловская область, город Богданович, ул. Советская, 3, каб. 36 (прием документов осуществляется в рабочие дни: вторник, четверг с 14.00 часов до 16.00 часов);

- в Администрацию городского округа Богданович по адресу: 623530, Свердловская область, город Богданович, ул. Советская, 3.

5) посредством МФЦ: официальный сайт www.mfc66.ru;

При поступлении жалобы в МФЦ, МФЦ обеспечивает ее передачу в администрацию городского округа Богданович на следующий рабочий день после поступления в МФЦ.

42. Жалоба должна быть подписана лицом, обратившимся с жалобой (его уполномоченным представителем) и содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу либо должность, фамилию, имя, отчество специалиста, действия (бездействия) и решения которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество, 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 которому должен быть направлен ответ;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях 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.

43. Комитет вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица и (или) членов его семьи.

В данном случае заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

44. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

45. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов 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.

В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Комитета, то данная жалоба подлежит направлению в течение 1 рабочего дня со

дня ее регистрации в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем Комитет в письменной форме информирует заявителя.

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

1) жалоба удовлетворяется, 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) в удовлетворении жалобы отказывается.

47. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 46 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

48. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, председатель Комитета или глава городского округа Богданович, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

49. Обжалование решений, принятых в ходе осуществления муниципальной услуги, действий или бездействия лиц, ответственных за предоставления муниципальной услуги, производится в судебном порядке в установленные законом сроки.

Приложение № 1
к административному регламенту
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

Форма

Утверждена
Постановлением Правительства
Свердловской области
от 22 июля 2015 г. N 648-ПП

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ ГРАЖДАН В КАЧЕСТВЕ ЛИЦ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО
НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО ЗЕМЕЛЬНЫХ
УЧАСТКОВ

В Комитет по управлению
муниципальным
имуществом городского округа
Богданович

от

(фамилия, имя, отчество)

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

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

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

(указать одно или несколько оснований, предусмотренных
подпунктом 3 пункта 2 статьи 22 Закона Свердловской области
от 07 июля 2004 года N 18-ОЗ "Об особенностях регулирования
земельных отношений на территории Свердловской области")

Настоящим подтверждаю, что до момента подачи настоящего заявления мной
не реализовано свое право на получение однократно бесплатно в собственность

земельного участка для индивидуального жилищного строительства, расположенного на территории Свердловской области.

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

1.Копия паспорта гражданина	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	

" __ " _____

(подпись)

" __ " _____

(подпись)

Приложение № 2
к административному регламенту
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

АКТ

приема - передачи земельного участка, передаваемого в собственность бесплатно
для индивидуального жилищного строительства

_____ « » _____ года
(наименование населенного пункта) (дата составления акта)

на основании

(реквизиты и название документа, на основании которого производится передача участка)

Я,

(Ф.И.О. должность лица, осуществляющего передачу)

действующий на основании

(реквизиты документа, делегирующего право)
передал, а гражданин:

(Ф.И.О. получателя земельного участка)

Проживающий по адресу:

(указывается адрес регистрации и адрес фактического проживания)

(паспортные данные)

гражданка:

(Ф.И.О. получателя земельного участка)

Проживающая по адресу:

(указывается адрес регистрации и адрес фактического проживания)

(паспортные данные)

принял земельный участок, расположенный по адресу:

(месторасположение участка в том числе наименования населенного пункта и улицы,
номера участка)

с кадастровым номером: _____, площадью
кв.м.

(Кадастровый номер, в соответствии с кадастровой выпиской)

Межевые знаки, указанные в кадастровом плане, в количестве _____ штук, в наличии, в
количестве: _____ штук

Об административной ответственности за сохранность межевых знаков, в
соответствии со Статьей 7.2. «Уничтожение специальных знаков» Кодекса об
административной ответственности Российской Федерации, (Федеральный Закон от
31 декабря 2001 года № 195-ФЗ (с доп., изм.) предупрежден:

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Обеспеченный техническими условиями на подключение к инженерным сетям:

Водоснабжение

Газоснабжение

Электроснабжение

Водоотведение

иное

Принял:

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

с требованиями по передаче документов на оформление прав собственности на земельный участок в течение 1 месяца с даты оформления акта в территориальное отделение Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области и предоставления расписки о приеме документов в Комитет ознакомлен:

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Настоящий акт составлен в 3-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых передан гражданину (представителю) - приемщику земельного участка, второй хранится в учетном деле в Комитете по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович, третий предоставлен в Богдановичский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области

« » года

Дата предоставления	Должность принимающего сведения	Подпись	Ф.И.О.
Передающая сторона:		Принимающая сторона:	
_____	(_____)	_____	(_____)
подпись	Ф.И.О.	подпись	Ф.И.О.

Приложение № 3
к административному регламенту
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

