ПРОЕКТ



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**НИЦИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**СЛОБОДО-ТУРИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

***П О С Т А Н О В Л Е Н И Е***

*от октября 2016 года*

*с. Ницинское №*

*Об утверждении Административного регламента предоставлению муниципальной услуги: «Принятие граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на получение в собственность* *бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства»*

В целях реализации Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=9B9170613FD22014C5A4E9806EF8780DBC92CEC5FCCB590A7910B064241C15F99F3514B3A97D49E1ZBP8K) от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", на основании Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=9B9170613FD22014C5A4E9806EF8780DBC92CEC4FDC5590A7910B06424Z1PCK) от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", руководствуясь: Уставом Ницинского сельского поселения, Постановлением Главы Администрации Ницинского сельского поселения от 25 октября 2012 г. № 102 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления, муниципальными учреждениями Ницинского сельского поселения»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент (далее Регламент) предоставления муниципальной услуги: «Принятие граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на получение в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства»

2. Разместить, настоящий Регламент в сети Интернет на официальном сайте Ницинского сельского поселения: www.nicinskoe.ru.

3. Опубликовать настоящее Постановление в Общественно-политической газете Слободо-Туринского муниципального района "Коммунар".

4. Настоящее Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

5. Контроль по исполнению настоящего Постановления возлагаю на себя.

Глава Администрации

Ницинского сельского поселения С.Г. Костенков

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Ницинского сельского поселения

от 2016г. №

***Административного регламента предоставлению***

***муниципальной услуги: «Принятие граждан на учет в качестве лиц,***

***имеющих право на получение в собственность* *бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства»***

**Раздел 1. Общие положения**

**1. Предмет регулирования**

Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги "Принятие граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на получение бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства" (далее - Регламент) являются:

- административные процедуры, обеспечивающие принятие граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на получение бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства (далее - муниципальная услуга);

- эффективность работы Администрации Ницинского сельского поселения (далее - Администрация);

- создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги, реализация прав граждан и определяет сроки и последовательность административных процедур (действий).

**2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ**

2.1 Заявителями на получение муниципальной услуги выступают постоянно проживающие на территории Ницинского сельского поселения граждане, категории которых перечислены в [подпункте 3 пункта 2 статьи 22](consultantplus://offline/ref=464C642875ECE01D82E18B184B95B61D51AC7CDAA536C83E7D43BBFB20283781E5E95163ADE1E562D731CFx5F4L) Закона Свердловской области от 07.07.2004 N 18-ОЗ "Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области" (далее - заявители), а именно:

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

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

3) граждане, имеющие в соответствии с федеральными законами право на первоочередное или внеочередное предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства;

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

5) 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;

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

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

Заявители, имеющие право на внеочередное получение земельных участков для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно (аренду), включаются в отдельный список граждан, имеющих право на внеочередное получение земельных участков для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно. Таким заявителям земельные участки предоставляются вне очереди.

Заявители, имеющие право на первоочередное получение земельных участков для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно (аренду), включаются в отдельный список граждан, имеющих право на первоочередное получение земельных участков для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно.

Земельные участки предоставляются заявителям исходя из даты и времени приема заявлений и документов (в порядке очереди: в первую очередь гражданам, включенным в список граждан, имеющих право на первоочередное получение земельных участков для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно, а затем гражданам, включенным в общую очередь).

Земельный участок для индивидуального жилищного строительства в соответствии с Регламентом предоставляется в собственность бесплатно один раз.

Заявителям предоставляются земельные участки, находящиеся в собственности Ницинского сельского поселения

2.2 От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться его представитель. Полномочия представителя при этом должны быть подтверждены в соответствии со [статьей 185](consultantplus://offline/ref=464C642875ECE01D82FF860E27CBBC1D53F170DEA73598662E45ECA4702E62C1A5EF0126xEFCL) Гражданского кодекса Российской Федерации:

- нотариально удостоверенной доверенностью;

- доверенностью, приравненной к нотариально удостоверенной.

Полномочия опекуна подтверждаются решением об установлении опеки.

**3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ**

**О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

3.1 Информацию по вопросам предоставления услуги можно получить:

1) непосредственно в администрации Ницинского сельского поселения по адресу: с. Ницинское, ул. Советская, 35, каб. №4;

телефон для справок: тел./факс 8 (34361) 2-61-42;

график работы специалиста администрации: понедельник - пятница с 8-00 до 17-00 час., перерыв на обед с 12-00 до 13-00 час.; выходные дни - суббота, воскресенье;

приемные дни – среда с 8-00 до 12-00; пятница с 12-00 до 17-00;

адрес электронной почты отдела: nizpos@mail.ru;

2) на информационных стендах в администрации поселения;

3) посредством размещения на официальном сайте администрации Ницинского сельского поселения в сети Интернет (далее - Интернет-сайт);

4) посредством ответов на письменные обращения, поступившие в администрацию либо на адрес электронной почты отдела.

5) в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), место нахождения МФЦ: Свердловская область, Свердловская область, Слободо-Туринский район, с. Туринская Слобода, ул. Ленина, 1. Информацию о местонахождении МФЦ, его филиалов и графике работы можно найти на официальном сайте в сети Интернет: [www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru). Справочные телефоны государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»: 8-800-200-84-40 (звонок бесплатный).

3.2 Информация о порядке оказания муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления, может предоставляться:

непосредственно должностными лицами, специалистом администрации;

с использованием средств телефонной связи;

посредством размещения на Интернет-сайте;

путем публикации в средствах массовой информации;

на информационных стендах в администрации.

В случае если в указанную информацию были внесены изменения, то она в течение 5 рабочих дней подлежит обновлению на информационных стендах и на Интернет-сайте.

3.3 Информация о ходе предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации в сети «Интернет», указанном в пункте 4 настоящего Регламента.

К размещаемой информации по вопросам предоставления муниципальной услуги относится:

1) справочная информация, указанная в пунктах 1-5 п.3.1 настоящего Регламента;

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

3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**1. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Наименование муниципальной услуги – «Принятие граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на получение в собственность бесплатно земельный участок для индивидуального жилищного строительства.

**2. НАИМЕНОВАНИЕ ОТРАСЛЕВОГО (ФУНКЦИОНАЛЬНОГО) ОРГАНА**

**АДМИНИСТРАЦИИ НИЦИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ,**

**ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ОРГАНИЗАЦИИ,**

**ОБРАЩЕНИЕ В КОТОРУЮ НЕОБХОДИМО, ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией, а именно муниципальными служащими (далее - специалисты).

В предоставлении муниципальной услуги участвуют также Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, Филиал федерального государственного бюджетного учреждения "федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии", МФЦ.

В соответствии с [пунктом 3 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=464C642875ECE01D82FF860E27CBBC1D52F173D9A53598662E45ECA4702E62C1A5EF06x2F8L) Федерального закона от 27.07.2010 N 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.

**3. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Результатом предоставления муниципальной услуги является постановка заявителя на учет в качестве лиц, имеющих право на получение в собственность бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

Заявителю может быть отказано в постановке заявителя на учет в качестве лиц, имеющих право на получение бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства (далее - очередь) при наличии оснований, указанных в [пункте 10](#Par204) Регламента.

**4. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Решение о включении (об отказе во включении) заявителя в очередь принимается в течение тридцати дней со дня подачи заявления о принятии на учет.

Решение о предоставлении заявителю (об отказе в предоставлении) земельного участка для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно принимается в порядке очереди.

В случае подачи заявления в МФЦ срок исчисляется со дня регистрации в МФЦ.

**5. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ,**

**РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ**

**С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

Жилищный [кодекс](consultantplus://offline/ref=464C642875ECE01D82FF860E27CBBC1D53F170DCA03598662E45ECA4x7F0L) Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, N 1 (часть 1, статья 14));

- Гражданский [кодекс](consultantplus://offline/ref=464C642875ECE01D82FF860E27CBBC1D53F170DEA73598662E45ECA4x7F0L) Российской Федерации (часть первая) (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994, N 32, статья 3301);

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=464C642875ECE01D82FF860E27CBBC1D52F173D9A53598662E45ECA4702E62C1A5EF0420E9ECEDx6F6L) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, N 31, статья 4179);

- [Закон](consultantplus://offline/ref=464C642875ECE01D82E18B184B95B61D51AC7CDAA536C83E7D43BBFB20283781E5E95163ADE1E562D730CCx5FDL) Свердловской области от 07.07.2004 N 18-ОЗ "Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области" (Собрание законодательства Свердловской области, 05.08.2004, N 6 (2004), статья 482);

- [Постановление](consultantplus://offline/ref=464C642875ECE01D82E18B184B95B61D51AC7CDAA138CA3C7343BBFB20283781xEF5L) Правительства Свердловской области от 12.12.2011 N 1682-ПП "Об утверждении Порядка и условий предоставления однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков для индивидуального жилищного строительства, находящихся в государственной собственности, расположенных на территории Свердловской области, в пределах полномочий Свердловской области в соответствии с законодательством".

**6. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ**

**В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ**

**ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,**

**ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ**

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

1) заявление о постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на получение бесплатно в собственность для индивидуального жилищного строительства;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, а также подтверждающий факт его постоянного проживания на территории Ницинского сельского поселения;

3) выписку из решения органа местного самоуправления о принятии заявителя на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (в случае если заявителем является гражданин, состоящий на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма);

4) 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 (в случае если заявителем является гражданин, состоящий на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма);

5) копию справки медико-социальной экспертизы о наличии инвалидности (в случае если заявитель имеет инвалидность);

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

7) справку с места жительства, подтверждающую совместное проживание инвалида и членов его семьи (в случае если заявление подают гражданин, имеющий инвалидность, и совместно проживающие с ним члены его семьи);

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

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

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

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

12) удостоверение установленного образца для граждан:

- ветеранов боевых действий на территории СССР, на территории Российской Федерации и территориях других государств;

- эвакуированных (в том числе выехавших добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения или переселенные (переселяемые), в том числе выехавших 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](consultantplus://offline/ref=464C642875ECE01D82FF860E27CBBC1D52FB74D3A33598662E45ECA4702E62C1A5EF0Dx2F6L) Закона Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС";

- подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=464C642875ECE01D82FF860E27CBBC1D5DF074D8A73598662E45ECA4x7F0L) 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";

- из подразделений особого риска в пределах, установленных [Постановлением](consultantplus://offline/ref=464C642875ECE01D82FF860E27CBBC1D52F378DCA73598662E45ECA4x7F0L) Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 N 2123-1 "О распространении действия Закона РСФСР "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" на граждан из подразделений особого риска";

- получивших 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](consultantplus://offline/ref=464C642875ECE01D82FF860E27CBBC1D52FB77DAA23598662E45ECA4702E62C1A5EF0420E9ECE6x6FAL) Федерального закона от 10.01.2002 N 2-ФЗ "О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне";

- получивших или перенесших 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);

- являющихся инвалидами вследствие чернобыльской катастрофы (при условии признания их нуждающимися в улучшении жилищных условий) 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;

13) копию диплома (для граждан, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и (или) высшего профессионального образования и работающих по трудовому договору в сельской местности по полученной специальности);

14) копию трудового договора, подтверждающего факт работы в сельской местности по полученной специальности (для граждан, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и (или) высшего профессионального образования и работающих по трудовому договору в сельской местности по полученной специальности);

15) копию трудовой книжки, заверенную работодателем, выданную не ранее чем за тридцать дней до дня обращения в орган учета с заявлением (для граждан, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и (или) высшего профессионального образования и работающих по трудовому договору в сельской местности по полученной специальности);

16) копию свидетельства о заключении брака (для граждан, не достигших возраста 35 лет, состоящих между собой в браке и совместно обратившихся за предоставлением земельного участка);

17) копии свидетельств о рождении (об усыновлении) детей (для граждан, являющихся одинокими родителями или лицами, их заменяющими, воспитывающих несовершеннолетних детей);

18) в случае если в свидетельстве о рождении указаны фамилия, имя, отчество отца, справку органов регистрации актов гражданского состояния о том, что фамилия отца записана со слов матери (для граждан, являющихся одинокими родителями или лицами, их заменяющими, воспитывающих несовершеннолетних детей);

19) в случае смерти одного из родителей, копию свидетельства о смерти супруга (для граждан, являющихся одинокими родителями или лицами, их заменяющими, воспитывающих несовершеннолетних детей);

20) 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) (для граждан, являющихся одинокими родителями или лицами, их заменяющими, воспитывающих несовершеннолетних детей);

21) копии документов, подтверждающих присвоение специального статуса (в случае если заявитель является Героем Советского Союза, Героем Российской Федерации, полным кавалером ордена Славы в соответствии с [пунктом 4 статьи 5](consultantplus://offline/ref=464C642875ECE01D82FF860E27CBBC1D5EFA79DCA43598662E45ECA4702E62C1A5EF0420E9ECE2x6F7L) Закона Российской Федерации от 15.01.1993 N 4301-1 "О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров орденов Славы", а также Героем Социалистического Труда и полным кавалером орденов Трудовой Славы в соответствии с [пунктом 4 статьи 3](consultantplus://offline/ref=464C642875ECE01D82FF860E27CBBC1D5FF478DBA93598662E45ECA4702E62C1A5EF0420E9ECE2x6F3L) Федерального закона от 09.01.1997 N 5-ФЗ "О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда и полным кавалерам орденов Трудовой Славы");

22) копии удостоверений о награждении соответствующими орденами (в случае если заявитель является Героем Советского Союза, Героем Российской Федерации, полным кавалером ордена Славы в соответствии с [пунктом 4 статьи 5](consultantplus://offline/ref=464C642875ECE01D82FF860E27CBBC1D5EFA79DCA43598662E45ECA4702E62C1A5EF0420E9ECE2x6F7L) Закона Российской Федерации от 15.01.1993 N 4301-1 "О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров орденов Славы", а также Героем Социалистического Труда и полным кавалером орденов Трудовой Славы в соответствии с [пунктом 4 статьи 3](consultantplus://offline/ref=464C642875ECE01D82FF860E27CBBC1D5FF478DBA93598662E45ECA4702E62C1A5EF0420E9ECE2x6F3L) Федерального закона от 09.01.1997 N 5-ФЗ "О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда и полным кавалерам орденов Трудовой Славы").

**7. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ**

**ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ**

**В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, находящимися в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, являются:

- выписка из решения органа местного самоуправления о принятии заявителя на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

- справка органа местного самоуправления о том, что заявитель состоит на учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, выданная не позднее, чем за 30 дней до дня обращения заявителя в Администрацию с заявлением об оказании услуги.

Данные документы могут быть получены без участия заявителя в ходе межведомственного информационного обмена. Заявитель вправе по собственной инициативе представить эти документы. Для их получения заявителю следует обратиться в отдел по учету и распределению жилья администрации по месту признания его нуждающимся в улучшении жилищных условий.

8. УКАЗАНИЕ НА ЗАПРЕТ ТРЕБОВАТЬ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ

ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И ИНФОРМАЦИИ ИЛИ

ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕЙСТВИЙ

Запрещается требовать от заявителя:

- 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;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный [частью 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=464C642875ECE01D82FF860E27CBBC1D52F173D9A53598662E45ECA4702E62C1A5EF01x2F3L) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА

В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Основаниями для отказа в принятии документов являются:

- представление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками;

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

- отсутствие в письменном заявлении указаний на фамилию, имя, отчество (при наличии последнего) заявителя, основания для принятия на учет.

10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ

ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

В предоставлении услуги отказывается:

- в случаях представления заявителем не всех документов;

- в случае реализации заявителем права на однократное получение земельного участка, для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно на территории Ницинского сельского поселения;

- в случае выявления в представленных заявителем документах сведений, не соответствующих действительности;

- в случае если заявитель не относится к категориям граждан, указанным в настоящем Регламенте.

Заявитель исключается из очереди в случаях:

- подачи им в Администрацию заявления об исключении из очереди;

- смерти заявителя или утраты им оснований, дающих право на получение земельного участка для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно;

- реализации заявителем права на получение земельного участка для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно на территории Ницинского сельского поселения;

- выявления в представленных заявителем документах, указанных в настоящем Регламенте, сведений, не соответствующих действительности, а также неправомерных действий должностных лиц Администрации при решении вопроса о включении в очередь;

- отказа заявителя от предложенного ему земельного участка для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно.

11. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И

ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,

В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ

(ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ

В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- выдача документов, содержащих сведения о месте жительства заявителя и совместно проживающих с ним лицах;

- выписку из решения органа местного самоуправления о принятии заявителя на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (в случае если заявителем является гражданин, состоящий на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма);

- 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 (в случае если заявителем является гражданин, состоящий на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма);

- копию справки медико-социальной экспертизы о наличии инвалидности (в случае если заявитель имеет инвалидность);

- справку с места жительства, подтверждающую совместное проживание инвалида и членов его семьи (в случае если заявление подают гражданин, имеющий инвалидность, и совместно проживающие с ним члены его семьи);

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

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

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

- удостоверение установленного образца для категорий граждан, перечисленных в [настоящем](#Par150) Регламенте.

12. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ

ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

13. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ

ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И

ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,

ВКЛЮЧАЯ ИНФОРМАЦИЮ О МЕТОДИКЕ РАСЧЕТА РАЗМЕРА ТАКОЙ ПЛАТЫ

Плата за предоставление муниципальной услуги не предусмотрена.

14. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ

ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,

ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ

В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ

РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКИХ УСЛУГ

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

15. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УСЛУГИ,

ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ

В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,

В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, регистрируется непосредственно в день подачи такого запроса соответствующим органом (организацией).

16. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ

ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, УСЛУГА,

ПРЕДОСТАВЛЯЕМАЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ

В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,

К МЕСТУ ОЖИДАНИЯ И ПРИЕМА ЗАЯВИТЕЛЕЙ, РАЗМЕЩЕНИЮ И

ОФОРМЛЕНИЮ ВИЗУАЛЬНОЙ, ТЕКСТОВОЙ И МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ

ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКИХ УСЛУГ

Помещения для работы с заявителями (далее - помещения) размещаются в здании администрации Ницинского сельского поселения. Помещения оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами.

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

На территории, прилегающей к зданию администрации Ницинского сельского поселения, имеются места для парковки автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

Места ожидания оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами.

В местах для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов размещаются информационные стенды, столы и стулья.

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

17. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО

ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ

ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество обращений за получением муниципальной услуги;

- количество получателей муниципальной услуги;

- среднее количество человеко-часов, затраченных на предоставление одной муниципальной услуги;

- количество регламентированных посещений органа власти для получения муниципальной услуги;

- максимальное количество документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- максимальное количество межведомственных запросов для обеспечения получения муниципальной услуги, в том числе запросов, осуществляемых с помощью системы межведомственного электронного взаимодействия;

- максимальное количество документов, которые заявитель обязан самостоятельно представить для получения муниципальной услуги;

- максимальное время ожидания от момента обращения за получением муниципальной услуги до фактического начала предоставления муниципальной услуги;

- наличие информационной системы, автоматизирующей процесс предоставления муниципальной услуги;

- доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в сети Интернет;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в брошюрах, буклетах, на информационных стендах, электронных табло, размещенных в помещении уполномоченного органа, оказывающего муниципальную услугу;

- возможность получения консультации специалиста по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону, через сеть Интернет, по электронной почте, при личном обращении, при письменном обращении;

- обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидных колясок);

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

- наличие электронной системы управления очередью на прием для получения муниципальной услуги;

- количество консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- максимальная удаленность места жительства потенциального заявителя от ближайшего места предоставления муниципальной услуги;

- максимальное время перемещения от места жительства потенциального заявителя до ближайшего места предоставления услуги на общественном транспорте;

- доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

- доля заявителей, удовлетворенных результатом предоставления муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

- количество обоснованных жалоб на нарушение положений Регламента;

- доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением муниципальной услуги;

- количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

18. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ

ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

В МФЦ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

При организации муниципальной услуги в МФЦ, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

- прием и регистрация заявления и документов;

- передача принятых письменных заявлений в Администрацию;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

19. ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

1) заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений на официальном сайте администрации Ницинского сельского поселения в сети Интернет: www.movp.ru, и на Едином портале http://www.gosuslugi.ru;

2) заявитель вправе подать заявление в форме электронного документа (в том числе с использованием Единого портала), прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронного документа и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=464C642875ECE01D82FF860E27CBBC1D52F173D9A53598662E45ECA4x7F0L) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=464C642875ECE01D82FF860E27CBBC1D53F376DBA33598662E45ECA4x7F0L) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", [Постановления](consultantplus://offline/ref=464C642875ECE01D82FF860E27CBBC1D5DF070DFA63598662E45ECA4x7F0L) Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг";

3) предоставление муниципальных услуг с использованием Единого портала осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации. Порядок регистрации и авторизации заявителя на Едином портале устанавливается оператором Единого портала по согласованию с Министерством экономического развития Российской Федерации;

4) подача заявителем заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала осуществляется путем заполнения интерактивных форм заявлений и документов. При оформлении заявления через Единый портал регистрация осуществляется в соответствии с датой и временем регистрации заявления на Едином портале (с точным указанием часов и минут). Мониторинг за ходом рассмотрения заявления и получение документа (информации), являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в электронной форме, осуществляется с использованием Единого портала.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ

К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

1. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

- рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений;

- осуществление межведомственных запросов;

- подготовка проекта постановления администрации Ницинского сельского поселения (уведомления об отказе) о признании заявителя нуждающимся в предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно;

- выдача документов заявителю.

Максимальное время, затраченное на выполнение всех административных процедур, не должно превышать 30 дней.

[Блок-схема](#Par580) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 2 к Регламенту.

2. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, запроса на получение муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, выполняет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя либо представителя заявителя;

- проверяет полномочия представителя заявителя;

- регистрирует поступивший запрос с документами в день его получения в журнале приема документов.

Максимальное время, затраченное на указанное административное действие, не должно превышать 10 минут в течение одного рабочего дня.

Результатом административной процедуры является поступление зарегистрированного в журнале приема документов запроса на получение муниципальной услуги на рассмотрение главе Администрации.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на исполнение главе Администрации.

3. ПРОВЕДЕНИЕ ЭКСПЕРТИЗЫ ДОКУМЕНТОВ

Основанием для начала административной процедуры является поступление к главе Администрации запроса на предоставление муниципальной услуги с документами.

Глава Администрации поручает рассмотрение зарегистрированного запроса на предоставление муниципальной услуги с документами специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальное время, затраченное на указанное административное действие, составляет 1 день.

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

При наличии оснований, указанных в [пункте 18](#Par195) Регламента, осуществляет подготовку ответа заявителю о возврате заявления заявителю (представителю заявителя).

Максимальное время, затраченное на указанное административное действие, составляет 5 дней.

4. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ЗАПРОСА

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ОРГАНЫ И

ИНЫЕ ОРГАНЫ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1 Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления на предоставление муниципальной услуги и отсутствие оснований для возврата заявления.

4.2 Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в случае непредставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Регламентом.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

4.3 Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=464C642875ECE01D82FF860E27CBBC1D52F173D9A53598662E45ECA4x7F0L) N 210-ФЗ.

4.4 Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 5 дней.

5. ПОДГОТОВКА И ВЫДАЧА (НАПРАВЛЕНИЕ) ПРОЕКТА

ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ НИЦИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ О ПРИЗНАНИИ ГРАЖДАН НУЖДАЮЩИМИСЯ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ПОД ИНДИВИДУАЛЬНОЕ СТРОИТЕЛЬСТВО ЛИБО ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1 Основанием для начала административной процедуры является получение необходимой информации из органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, окончание проведения экспертизы документов и принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо подготовка и выдача проекта постановления администрации Ницинского сельского поселения о признании граждан нуждающимися в предоставлении земельных участков под индивидуальное строительство.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 10 дней.

5.2 В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [настоящем](#Par204) Регламенте, специалист готовит проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги и обеспечивает его дальнейшее согласование и подписание.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 9 дней.

5.3 В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист обеспечивает подготовку и согласование проекта постановления администрации Ницинского сельского поселения о признании граждан нуждающимися в предоставлении земельных участков под индивидуальное строительство.

Подготовленные документы согласовываются с главой Администрации.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 6 дней.

5.4 Подписанное и согласованное уполномоченными лицами постановление администрации Ницинского сельского поселения о признании граждан нуждающимися в предоставлении земельных участков под индивидуальное строительство специалист выдает (направляет) заявителю.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 дня.

5.5 Специалист осуществляет передачу подписанного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении на предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 день.

5.6 Результатом административной процедуры является включение (отказ во включении) заявителя в очередь на получение земельного участка для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно.

6. ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МФЦ

По муниципальной услуге МФЦ осуществляет следующие действия:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги через МФЦ;

- информирование заявителей о месте нахождения Администрации, режиме работы и контактных телефонах;

- прием письменных заявлений заявителей;

- передача принятых письменных заявлений в Администрацию;

- выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявители представляют в МФЦ заявление и необходимые документы (в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги "Принятие граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на получение бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства").

Проверка наличия у заявителя документа, удостоверяющего личность, осуществляется оператором МФЦ в общем порядке при оформлении заявления заявителя на предоставление муниципальной услуги. Документ после проверки возвращается заявителю. При отсутствии документа, удостоверяющего личность заявителя, прием письменного заявления заявителя в МФЦ не производится, заявление в Администрацию не передается.

МФЦ выдает заявителю один экземпляр заявления заявителя на предоставление муниципальной услуги с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

Оператор МФЦ проверяет правильность и полноту заполнения заявления, регистрирует принятое заявление путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ. Оператор МФЦ также ставит дату приема и личную подпись.

В случае когда заявитель представляет копию документа с предъявлением оригинала, оператор МФЦ сверяет с оригиналом, ставит прямоугольный штамп "С подлинным сверено" и возвращает оригинал заявителю.

При подаче запроса в МФЦ лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник МФЦ.

Принятые от заявителя заявление и документы передаются в Администрацию на следующий рабочий день после приема в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах (по одной для каждой из сторон). При приеме документов проверяется правильность заполнения заявления и комплектность приложенных к заявлению документов. В случае если к заявлению не приложены документы, обозначенные в заявлении как прилагаемые, прием документов Администрацией от МФЦ не производится.

Администрация передает в МФЦ для организации выдачи заявителю по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах (по одной для каждой из сторон), результат предоставления услуги в последний день окончания срока предоставления услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю в срок, установленный административным регламентом, исчисляемый со дня приема заявления и документов в МФЦ.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ

ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ

НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНАВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ

К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,

А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

Текущий контроль предоставления специалистами муниципальной услуги осуществляется главой Администрации.

Текущий контроль соблюдения специалистами положений 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.

2. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ

И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,

В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ НАД ПОЛНОТОЙ И

КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистами осуществляется главой Администрации.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в связи с рассмотрением поступивших в Администрацию жалоб в отношении действий (бездействия) специалистов и принятых ими решений при предоставлении муниципальной услуги либо по результатам текущего контроля.

По результатам проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности и правопорядка при реализации административных процедур.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОТРАСЛЕВОГО

(ФУНКЦИОНАЛЬНОГО) ОРГАНА АДМИНИСТРАЦИИ

НИЦИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ

(БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ

В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выполнения административных процедур, установленных Регламентом.

4. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И

ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,

В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

4.1 Граждане, их объединения и организации осуществляют контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

4.2 Текущий контроль по соблюдению работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами и производимых специалистами МФЦ в рамках административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1 Заинтересованное лицо вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, - главе Администрации;

5.2 Предметом жалобы могут являться действия (бездействие) и решения, осуществленные (принятые) Администрацией и его должностными лицами, муниципальными служащими Администрации 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 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 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 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 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.

5.3 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 по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, электронной почты Ницинского сельского поселения, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4 Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией по месту предоставления муниципальной услуги. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

5.5 Жалоба должна содержать:

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

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

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 действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, изложенные в жалобе, либо их копии.

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

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

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

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

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

5.7 При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [настоящем](#Par487) Регламенте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8 Администрация 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.

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

5.10 Жалоба, поступившая в Администрацию, 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 Администрации, то данная жалоба подлежит направлению в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем Администрация в письменной форме информирует заявителя.

5.11 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного настоящем Регламенте, 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 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.

5.12 Результатом рассмотрения жалобы является принятие одного из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заинтересованному лицу денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то Администрацией могут быть применены меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации, к сотруднику, ответственному за действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

5.13 В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 5.63](consultantplus://offline/ref=464C642875ECE01D82FF860E27CBBC1D53F071DFA23598662E45ECA4702E62C1A5EF0623EBxEFBL) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.14 Если заинтересованное лицо не удовлетворено решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы в Администрацию, или решение не было принято, то оно вправе обратиться с жалобой в судебные органы в установленном порядке.

5.15 Информирование заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется путем размещения соответствующей информации:

а) на информационных стендах, расположенных в здании администрации Ницинского сельского поселения;

б) на официальном сайте Ницинского сельского поселения в сети Интернет;

в) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги: «Принятие граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на получение в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства»

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЯ О ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ ЛИЦ,

ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ПОЛУЧЕНИЕ БЕСПЛАТНО В СОБСТВЕННОСТЬ

ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО

ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

Главе Администрация

Ницинского сельского поселения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес постоянного места жительства)

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

(контактный телефон)

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

(документ, удостоверяющий

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

личность заявителя:

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

наименование, серия, номер,

кем и когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить меня на учет и предоставить мне земельный участок, расположенный на территории Ницинского сельского поселения, для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно.

Настоящим подтверждаю, что до момента подачи настоящего заявления я не реализовал(а) свое право на бесплатное приобретение в собственность для индивидуального жилищного строительства земельного участка, расположенного на территории Ницинского сельского поселения, на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать основание)

Подтверждаю полноту и достоверность представленных мной сведений и не

возражаю против проведения их проверки, а также обработки персональных данных в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=464C642875ECE01D82FF860E27CBBC1D5DFA76DFA93598662E45ECA4x7F0L) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

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

(дата) (подпись)

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги: «Принятие граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на получение в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства»

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ПРИНЯТИЕ ГРАЖДАН НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ ЛИЦ, ИМЕЮЩИХ

ПРАВО НА ПОЛУЧЕНИЕ БЕСПЛАТНО В СОБСТВЕННОСТЬ

ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО

ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА"

Прием заявления

Направление заявителю копии постановления

Имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Направление письменного отказа о признании гражданина нуждающимся в предоставлении земельного участка для ИЖС

Подготовка проекта постановления о признании граждан нуждающимися в предоставлении земельных участков для ИЖС

Рассмотрение документов

Направление межведомственных и внутриведомственных запросов

Регистрация заявления

Имеются основания для отказа в регистрации заявления

Отказ в регистрации заявления