|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНпостановлением Администрации Артинского городского округаот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Административный регламент**

 **предоставления муниципальной услуги
по предоставлению однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков для индивидуального жилищного строительства, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории муниципального образования Артинский городской округ**

**Раздел 1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования**

 Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков для индивидуального жилищного строительства, находящихся вмуниципальной собственности и земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории муниципального образования Артинский городской округ» (далее – Регламент), являются административные процедуры, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги по предоставлению однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков для индивидуального жилищного строительства, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, в соответствии с законодательством (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.

**1.2. Круг заявителей**

 Заявителями могут быть постоянно проживающие на территории Артинского городского округа Свердловской области граждане, указанные в подпункте 3 части 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 обратившиеся за предоставлением земельного участка;

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

3) инвалиды и семьи, имеющие в своем составе инвалидов, в соответствии с частью 14 статьи 17 Федерального закона от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

4) военнослужащие - граждане, проходящие военную службу по контракту, и граждане, уволенные с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями, общая продолжительность военной службы которых составляет 10 лет и более, а также военнослужащие - граждане, проходящие военную службу за пределами территории Российской Федерации, в районах Крайнего Севера, приравненных к ним местностях и других местностях с неблагоприятными климатическими или экологическими условиями, в соответствии с пунктом 12 статьи 15 Федерального закона от 27 мая 1998 года N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих";

5) граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр), в соответствии с подпунктом 16 части первой статьи 2 Федерального закона от 10 января 2002 года N 2-ФЗ "О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне";

6) граждане, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, в соответствии с Федеральным законом от 15 мая 1991 года N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС";

7) инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы в соответствии с Федеральным законом от 15 мая 1991 года N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" из числа:

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

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

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

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

8) граждане, эвакуированные (в том числе выехавшие добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения или переселенные (переселяемые), в том числе выехавшие добровольно, из зоны отселения в 1986 году и в последующие годы, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились (находятся) в состоянии внутриутробного развития, в соответствии с подпунктом 9 части первой статьи 17 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 года N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС";

9) граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, в соответствии с Федеральным законом от 26 ноября 1998 года N 175-ФЗ "О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча";

10) граждане из подразделений особого риска в пределах, установленных Постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 N 2123-1 "О распространении действия Закона РСФСР "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" на граждан из подразделений особого риска";

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

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

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

Примечания: К одиноким родителям или лицам, их заменяющим в целях применения настоящего Регламента относятся:

а) одинокая мать - женщина, родившая ребенка, происхождение которого от конкретного лица (отцовство) не установлено (в свидетельстве о рождении ребенка запись об отце ребенка отсутствует или эта запись произведена в установленном порядке по указанию матери) и не состоящая в браке, либо женщина, воспитывающая ребенка без отца, если отец умер и не состоящая в браке;

б) одинокий отец - отец, не состоящий в браке, воспитывающий ребенка без матери, если мать ребенка умерла;

в) единственный усыновитель, не состоящий в браке, записанный в качестве матери (отца) усыновленного ребенка;

г) вдова (вдовец), воспитывающий несовершеннолетнего ребенка, не состоящая (не состоящий) в браке;

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

15) Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации, полные кавалеры ордена Славы в соответствии с пунктом 4 статьи 5 Закона Российской Федерации от 15 января 1993 года N 4301-1 "О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров орденов Славы";

16) Герои Социалистического Труда и полные кавалеры орденов Трудовой Славы в соответствии с пунктом 4 статьи 3 Федерального закона от 09 января 1997 года N 5-ФЗ "О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы".

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).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1. Органами, предоставляющими муниципальную услугу, являются:

1) Комитет по управлению имуществом Администрации Артинского городского округа (далее – Комитет).

 Адрес Комитета: Свердловская область, Артинский район, рабочий поселок Арти, улица Ленина, 100. Телефон: (34391) 2-11-46.

Адрес электронной почты: Kui-arti@yandex.ru

График работы Комитета: понедельник - пятница с 08:00 до 17:00, обеденный перерыв 13:00 до 14:00

График приема посетителей по вопросам предоставления муниципальной услуги: понедельник, среда, пятница с 08:00 до 17:00, обеденный перерыв 13:00 до 14:00

Адрес официального сайта Администрации Артинского городского округа: [www.arti-go.ru](http://www.arti-go.ru/)

2) Отдел государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр в р.п. Арти» (далее – МФЦ).

Адрес МФЦ: Свердловская область, Артинский район, рабочий поселок Арти, улица Рабочей Молодежи, 113. Телефон (34391) 2-24-40.

График работы МФЦ:

Вторник-суббота: с 9-00 до 18-00 без перерыва.

Выходные дни – воскресенье, понедельник.

На официальном Интернет-сайте ГБУ СО «Многофункциональный центр» - www.mfc66.ru.

Электронные обращения направляются путем заполнения специальной формы на официальном сайте Артинского городского округа.

2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, может быть получена заявителями:

1) по телефонам, указанным в пункте 4 настоящего Регламента, в соответствии с графиком работы;

2) в порядке личного обращения в соответствии с графиком работы;

3) в порядке письменного обращения, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) с информационных стендов.

6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на информационных стендах;

2) на официальном сайте Артинского городского округа в сети «Интернет», указанном в пункте 4 настоящего Регламента;

3) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе с использованием федеральной муниципальной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной муниципальной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области».

3. К размещаемой информации по вопросам предоставления муниципальной услуги относится:

1) справочная информация, указанная в пунктах 4-5 настоящего Регламента;

2) нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты Свердловской области и нормативных правовых актов Артинского городского округа, 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**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

 Наименование муниципальной услуги: предоставление однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков для индивидуального жилищного строительства, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории муниципального образования Артинский городской округ;

**2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, организации, обращение в которую необходимо для предоставления муниципальной услуги**

1. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом по управлению имуществом Администрации Артинского городского округа (далее – КУИ Администрации АГО), а именно специалистами КУИ Администрации АГО.

2. 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.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

 Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

– предоставление однократно бесплатно в собственностьграждан земельных участков для индивидуального жилищного строительства, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории муниципального образования Артинский городской округ

– отказ в предоставлении однократно бесплатно в собственностьграждан земельных участков для индивидуального жилищного строительства, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории муниципального образования Артинский городской округ

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

 КУИ Администрации АГО предоставляет муниципальную услугу, в срок 30 рабочих дней с момента получения кадастровых паспортов.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 5 рабочих дней с момента принятия решения.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

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 («Российская газета», 1993, 25 декабря, № 237);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2010, 30 июля, № 168) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

Жилищный кодекс Российской Федерации («Российская газета», № 1, 12.01.2005);

Гражданский кодекс Российской Федерации («Российская газета», 1994,
08 декабря № 238-239);

Федеральный закон от 24 ноября 1995года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета», 1995, 02 декабря,
№ 234);

Федеральный закон от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» («Российская газета», 1998, 02 июня, № 104);

Федеральный закон от 10 января 2002 года № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне» («Российская газета», 2002, 12 января, № 6);

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» («Российская газета», 1998,
02 декабря, № 229.);

Федеральный закон от 9 января 1997 года № 5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда, Героям труда Российской Федерации и полным кавалерам орденов Трудовой Славы» («Российская газета», 1997, 21 января, № 13);

Федеральный закон от 25.10.2001 года № 137 «О введение в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» («Ведомости СНД и ВС РСФСР», 1991, № 21, ст. 699);

Закон Российской Федерации от 15 января 1993 года № 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, героев Российской Федерации и полных кавалеров орденов Славы» («Российская газета», 1993, 10.февраля, № 27);

постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991
№ 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» («Ведомости СНД и ВС РСФСР», 1992, 23 января, № 4, ст. 138);

Закон Свердловской области от 07 июля 2004 года № 18-03 «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области» («Областная газета», 2004, 07июля, № 181-182);

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» («Областная газета», 2015, 29 июля, № 134);

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

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

1. заявление по утвержденной форме;

 2. копию паспорта или иных документов, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя. Перечень иных документов, удостоверяющих личность, определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

 4. документы, подтверждающие право на бесплатное предоставление земельного участка:

4.1. Для заявителей, указанных в [подпункте 1 пункта 2](#P106) настоящего Регламента (граждане, на момент подачи заявления являющиеся родителями или лицами, их заменяющими, воспитывающих трех и более несовершеннолетних детей):

- копии свидетельств о рождении (усыновлении) детей;

- копию свидетельства о браке (при наличии);

- копию свидетельства о расторжении брака (при наличии);

- копии свидетельств об установлении отцовства (при наличии);

- копии документов, подтверждающих, что граждане являются лицами, заменяющими родителей: удостоверения опекуна, договор о приемной семье, решение суда о назначении опеки и т.п. (при наличии и по необходимости).

4.2. Для заявителей, указанных в [подпункте 2 пункта 2](#P106) настоящего Регламента (граждане, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма):

- оригинал выписки из решения органа местного самоуправления по месту постоянного жительства гражданина о принятии заявителя на учет, как нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, заверенной уполномоченным лицом, либо надлежащим образом удостоверенная копия такого нормативного акта;

- 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;

На территории Артинского городского округа органом, уполномоченным выдавать документы, указанные в настоящем пункте, является юридический отдел Администрации Артинского городского округа.

4.3. Для заявителей, указанных в [подпункте 3 пункта 2](file:///C%3A%5CUsers%5CPublic%5CDocuments%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%D1%81%2001.03.2015%D0%B3%5C%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B5%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BE%D0%B4%D0%BD%D0%BE%D0%BA%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%BD%D0%B8%D0%BA%D0%B8%20%D1%87%D0%B5%D1%80%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%B8%D0%BA.docx#P106) настоящего Регламента (инвалиды и семьи, имеющие в своем составе детей-инвалидов, постоянно проживающие в границах Артинского городского округа):

- копия справки медико-социальной экспертизы о периоде, на который установлена инвалидность;

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

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

- 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.

4.4. Для заявителей, указанных в [подпункте 4 пункта 2](file:///C%3A%5CUsers%5CPublic%5CDocuments%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%D1%81%2001.03.2015%D0%B3%5C%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B5%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BE%D0%B4%D0%BD%D0%BE%D0%BA%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%BD%D0%B8%D0%BA%D0%B8%20%D1%87%D0%B5%D1%80%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%B8%D0%BA.docx#P106) настоящего Регламента (военнослужащие, постоянно проживающие в границах Артинского городского округа):

- 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);

4.5. Для заявителей, указанных в [подпункте 5-10 пункта 2](file:///C%3A%5CUsers%5CPublic%5CDocuments%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%D1%81%2001.03.2015%D0%B3%5C%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B5%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BE%D0%B4%D0%BD%D0%BE%D0%BA%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%BD%D0%B8%D0%BA%D0%B8%20%D1%87%D0%B5%D1%80%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%B8%D0%BA.docx#P106) 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;

-оригинал выписки из нормативного акта органа местного самоуправления по месту постоянного жительства гражданина о признании его нуждающимся в жилых помещениях, заверенной уполномоченным лицом, либо надлежащим образом удостоверенная копия такого нормативного акта;

4.6. Для заявителей, указанных в [подпункте 11 пункта 2](file:///C%3A%5CUsers%5CPublic%5CDocuments%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%D1%81%2001.03.2015%D0%B3%5C%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B5%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BE%D0%B4%D0%BD%D0%BE%D0%BA%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%BD%D0%B8%D0%BA%D0%B8%20%D1%87%D0%B5%D1%80%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%B8%D0%BA.docx#P106) настоящего Регламента (граждане, окончившие профессиональные образовательные организации и (или) образовательные организации высшего образования и работающие по трудовому договору в сельской местности по полученной специальности):

- копия диплома об образовании;

- копия трудового договора, подтверждающего соответствие полученной специальности, согласно диплому, фактическому месту работы;

- копия трудовой книжки, заверенной кадровой службой по месту работы с указанием того, что гражданин работает по настоящее время.

4.7. Для заявителей, указанных в [подпункте 12 пункта 2](file:///C%3A%5CUsers%5CPublic%5CDocuments%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%D1%81%2001.03.2015%D0%B3%5C%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B5%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BE%D0%B4%D0%BD%D0%BE%D0%BA%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%BD%D0%B8%D0%BA%D0%B8%20%D1%87%D0%B5%D1%80%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%B8%D0%BA.docx#P106) настоящего Регламента (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):

- копия свидетельства о браке.

4.8. Для заявителей, указанных в [подпункте 13 пункта 2](file:///C%3A%5CUsers%5CPublic%5CDocuments%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%D1%81%2001.03.2015%D0%B3%5C%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B5%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BE%D0%B4%D0%BD%D0%BE%D0%BA%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%BD%D0%B8%D0%BA%D0%B8%20%D1%87%D0%B5%D1%80%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%B8%D0%BA.docx#P106) настоящего Регламента (граждане, являющиеся на день подачи заявлений о предоставлении земельных участков одинокими родителями или лицами, их заменяющими, воспитывающие несовершеннолетних детей):

- копия свидетельства о смерти супруга (при наличии);

- справка органа записи актов гражданского состояния по месту рождения ребенка (детей) о том, что отец юридически отсутствует или указан со слов матери (при наличии);

- копии свидетельств(а) о рождении детей (ребенка);

- копии свидетельств(а) об установлении отцовства (при наличии);

- копии документов, подтверждающих, что граждане являются лицами, заменяющими родителей: удостоверения опекуна, договор о приемной семье, решение суда о назначении опеки и т.п. (при наличии и по необходимости).

4.9. Для заявителей, указанных в [подпункте 14 пункта 2](file:///C%3A%5CUsers%5CPublic%5CDocuments%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%D1%81%2001.03.2015%D0%B3%5C%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B5%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BE%D0%B4%D0%BD%D0%BE%D0%BA%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%BD%D0%B8%D0%BA%D0%B8%20%D1%87%D0%B5%D1%80%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%B8%D0%BA.docx#P106) настоящего Регламента (граждане, являющиеся ветеранами боевых действий на территории СССР, на территории Российской Федерации и территориях других государств):

- Копия удостоверения Ветерана боевых действий.

4.10. Для заявителей, указанных в [подпункте 15 и 16 пункта 2](file:///C%3A%5CUsers%5CPublic%5CDocuments%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%D1%81%2001.03.2015%D0%B3%5C%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B5%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BE%D0%B4%D0%BD%D0%BE%D0%BA%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%BD%D0%B8%D0%BA%D0%B8%20%D1%87%D0%B5%D1%80%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%B8%D0%BA.docx#P106) настоящего Регламента (Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации, полные кавалеры ордена Славы; Герои Социалистического Труда и полные кавалеры орденов Трудовой Славы):

- копии документов, подтверждающих присвоение специального статуса;

- копии удостоверений о награждении соответствующими орденами.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги**

 Исчерпывающего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий**

 Специалисты КУИ Администрации АГО 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 органов (организации), 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.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

**2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

1. Оснований для приостановления в предоставлении государственной услуги не предусмотрено.

2. В предоставлении государственной услуги может быть отказано
в случае:

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

2) если к заявлению не приложены документы, предусмотренные в п. 16 Регламента;

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

**2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

 Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными
 для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги отсутствует.

**2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

За предоставление государственной услуги государственная пошлина не взимается*.*

**2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

  Не предусмотрена.

**2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги,
и при получении результата предоставления таких услуг**

 Время ожидания заявителями в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 10 минут.

**2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги,
в том числе в электронной форме**

  Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги составляет три рабочих дня.

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются 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**

26. Помещения для работы с заявителями (далее – помещения) размещаются в здании КУИ Администрации АГО. Помещения оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами. Путь следования к помещениям обозначается указателями.

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 КУИ Администрации АГО, имеются места для парковки автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание, в котором расположен КУИ Администрации АГО, оформляется вывеской, содержащей наименование Комитета.

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.

**2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги,
в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

– количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги – два, продолжительностью не более 10 минут;

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

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

– возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

– бесплатность получения муниципальной услуги;

– транспортная и пешеходная доступность;

– режим работы КУИ Администрации АГО;

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

Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

– точность обработки данных, правильность оформления документов;

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

– количество обоснованных жалоб.

2. Получение заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможно в порядке, установленном пунктом 5 настоящего Регламента.

**2.18. 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**

Муниципальную услугу можно получить путем подачи заявления в МФЦ.

Муниципальная услуга в электронном виде предоставляется в части оформления запроса.Применение средств электронной подписи не требуется.

МФЦ осуществляет следующие действия:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

- прием письменных заявлений (запросов) по вопросам, относящимся
к предоставлению муниципальной услуги, в том числе о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- передачу принятых письменных заявлений (заявок) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в КУИ Администрации АГО;

- выдачу заявителю результата предоставления услуги.

Для получения муниципальной услуги заявители представляют в МФЦ заявление и документы, определенные в пункте 15 настоящего Регламента. Документы, указанные в пункте 16 настоящего Регламента, заявитель может представить самостоятельно.

МФЦ выдает заявителю один экземпляр «заявления заявителя
на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг»
с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ. Принятое заявление оператор МФЦ регистрирует путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ. Оператор МФЦ также ставит дату приема и личную подпись.

Проверка наличия у заявителя документа, удостоверяющего личность
( при подаче заявления представителем – также документа, подтверждающего его полномочия) осуществляется оператором МФЦ в общем порядке
при оформлении «заявления заявителя на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг». При отсутствии такого документа (или его недействительности) прием письменного заявления заявителя в МФЦ
не производится.

Принятые от заявителя заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги передается в КУИ Администрации АГО
на следующий рабочий день после приема в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах.

КУИ Администрации АГО регистрирует принятые от МФЦ заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги передается в МФЦ
по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах, в день окончания срока предоставлений услуги.

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

**3.1. Административные процедуры**

 При предоставлении государственной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

 - рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений;

 - принятие решения о включении (об отказе во включении) заявителя
в очередь на предоставление однократно бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

- принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) однократно бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена
в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

**3.2. Прием и регистрация заявления**

**и прилагаемых к нему документов**

1.Основанием для начала исполнения административной процедуры «Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» являются поступление заявлений (форма приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту) в КУИ Администрации АГО.

2. Специалист КУИ Администрации АГО, ответственный за прием заявления и документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени.

3. Подлинники документов представляются для сверки соответствия представленных экземпляров подлинников их копиям и подлежат возврату заявителю.

4.  Специалист КУИ Администрации АГО, ответственный за прием заявления и документов, проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь в том, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон
или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращений, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных
неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых
не позволяет однозначно истолковать их содержание.

5. Специалист КУИ Администрации АГО, ответственный за прием заявлений и документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов.

6. В случае соответствия представленных заявления и документов требованиям Административного регламента производится регистрация заявления и документов в течение трех рабочих дней со дня их подачи
в журнале регистрации заявлений о постановке на учет и предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства
в собственность однократно бесплатно (далее – журнал регистрации заявлений) с указанием даты и времени приема заявления и документов.

7. При принятии заявления и документов гражданину выдается расписка в получении документов, в которых перечисляются представленные документы и указываются дата и время их получения.

 8. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов.

**3.3. Рассмотрение документов и**

**проверка содержащихся в них сведений**

 Данная административная процедура состоит из следующих этапов:

- Проведение экспертизы документов

- Формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

- Оформление информации

**3.3.1. Проведение экспертизы документов**

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

2. Специалист КУИ Администрации АГО, ответственный за рассмотрение документов, в течение 15 календарных дней со дня представления документов осуществляет проверку сведений на предмет наличия у заявителя права на однократное бесплатное предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

**3.3.2 Формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является получение зарегистрированного заявления на предоставление муниципальной услуги специалистом КУИ Администрации АГО.

2. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в случае непредставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Регламента.

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.

3. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ и подписывается председателем КУИ Администрации АГО. После направления межведомственного запроса, представленные в КУИ Администрации АГО документы поступают специалисту КУИ Администрации АГО.

4. Максимальный срок для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим подразделом, не должен превышать три рабочих дня с даты поступления заявления на предоставление муниципальной услуги специалисту КУИ Администрации АГО.

 **3.3.3 Принятие решения о включении (об отказе во включении) заявителя
в очередь на предоставление однократно бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства;**

 1. Основанием для начала административной процедуры является окончание проведения экспертизы документов, получение необходимой информации из органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и принятие решения о подготовке ответа заявителю.

2. По результатам рассмотрения документов, представленных заявителем, и произведенной проверки, указанной в пункте 3.3.1 Административного регламента, КУИ Администрации АГО готовит одно из следующих распоряжений Администрации Артинского городского округа:

1) распоряжение о принятии гражданина на учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность однократно бесплатно земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности (далее - решение о принятии гражданина на учет);

2) распоряжение об отказе в принятии гражданина на учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность однократно бесплатно земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности (далее - решение об отказе в принятии гражданина на учет).

В распоряжении об отказе в принятии гражданина на учет должны содержаться основания такого отказа.

3. Распоряжение об отказе в принятии гражданина на учет принимается в случаях:

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. Распоряжение о включении заявителя в очередь либо об отказе во включении заявителя в очередь принимается не позднее чем через тридцать дней со дня подачи заявления о принятии на учет.

**3.4. Выдача информации**

 1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о включении в очередь либо об отказе.

2. Уведомление о включении (об отказе во включении) заявителя
в очередь на предоставление однократно бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства вручается заявителю под расписку или направляется по почте в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

3. Результатом административного действия является принятие решения о включении (об отказе во включении) заявителя в очередь на предоставление однократно бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

 4. 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 земельных участков для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно, включаются в список № 1.

- граждане, имеющие право на первоочередное получение земельных участков для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно, включаются в список № 2.

- граждане, имеющие право на получение в общем порядке земельных участков для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно, включаются в список № 3.

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

 6. Ведение очереди и списков, указанных в разделе 3 настоящего Административного регламента, внесение в них изменений осуществляется специалистом КУИ Администрации АГО, ответственным 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, уполномоченным органом заводится учетное дело, в котором содержатся все представленные заявителем документы.

КУИ Администрации АГО обеспечивает хранение учетных дел заявителей, включенных в очередь.

7. Заявитель исключается из очереди в случае:

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

2) подачи им в уполномоченный орган заявления об исключении из очереди;

3) выявления в представленных в уполномоченный орган документах, подтверждающих право на однократное бесплатное предоставление земельного участка, сведений, не соответствующих действительности, а также неправомерных действий должностных лиц уполномоченного органа при решении вопроса о включении в очередь;

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

Распоряжение об исключении заявителя из очереди выдается под расписку или направляется по почте КУИ Администрации АГО заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого распоряжения.

8. Изменение оснований, дающих право на получение земельного участка для индивидуального жилищного строительства в собственность однократно бесплатно, указанных в п. 2.6. Административного регламента, не является основанием для исключения заявителя из очереди.

В случае изменения оснований, дающих право на получение земельного участка для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно, указанных в п. 2.6 Административного регламента, заявитель письменно уведомляет КУИ Администрации АГО о принятом решении.

 **3.5. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) однократно бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства.**

1. Предоставление земельного участка однократно бесплатно в собственность граждан для индивидуального жилищного строительства осуществляется в соответствии с законодательством.

2. Отдел Архитектуры Администрации Артинского городского округа определяет земли, расположенные на территории муниципального образования Артинский городской округ, которые в соответствии с градостроительной документацией могут быть предоставлены для индивидуального жилищного строительства.

 3. КУИ Администрации АГО осуществляет в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации, формирование земельных участков для индивидуального жилищного строительства.

 4. КУИ Администрации АГО в десятидневный срок с момента получения кадастровых паспортов земельных участков:

 - формирует список таких земельных участков;

 - размещает информацию о свободных земельных участках, предназначенных для однократного бесплатного предоставления в собственность граждан для индивидуального жилищного строительства, на сайте Администрации Артинского городского округа.

 - направляют гражданам, состоящим на учете граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность однократно бесплатно земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, извещения о предоставлении таких земельных участков.

5. Граждане, состоящие на учете граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность однократно бесплатно земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, 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 (п. 2.6 Административного регламента).

6.В случае согласия (не согласия) на предоставление предполагаемого земельного участка заявитель направляет в КУИ Администрации АГО уведомление о согласии либо об отказе на предоставление ему земельного участка однократно бесплатно в собственность для индивидуального жилищного строительства.

В случае возврата почтового уведомления за истечением срока хранения заявитель считается не представившим документы, указанные в п. 2.6 Административного регламента.

7. В случае, если заявителем в течение десяти рабочих дней со дня получения извещения о предоставлении не представлены документы, указанные в п. 2.6 настоящего регламента, КУИ Администрации АГО предлагает сформированный земельный участок следующему стоящему в очереди заявителю.

8. По результатам рассмотрения документов, указанных в п. 2.6 Административного регламента принимается одно из следующих решений:

1) решение (Постановление Администрации Артинского городского округа) о предоставлении гражданину земельного участка в собственность бесплатно;

2) решение (Постановление Администрации Артинского городского округа) об отказе в предоставлении гражданину земельного участка в собственность бесплатно.

9. Решения об отказе в предоставлении гражданам земельных участков в собственность бесплатно принимаются в случаях:

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

2) подачи гражданином (гражданами) в уполномоченный орган заявления об исключении из очереди;

3) выявления в представленных в уполномоченный орган документах, подтверждающих право на однократное бесплатное предоставление земельного участка, сведений, не соответствующих действительности, а также неправомерных действий должностных лиц уполномоченного органа при решении вопроса о включении в очередь;

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

10. КУИ Администрации АГО выдает или направляет гражданину, в отношении которого этим органом принято решение о предоставлении гражданину земельного участка в собственность однократно бесплатно или решение об отказе в предоставлении гражданину земельного участка в собственность однократно бесплатно, две заверенные копии принятого решения в течение пяти рабочих дней со дня его принятия.

11. КУИ Администрации АГО в течение десяти дней с момента принятия постановления о предоставлении земельного участка однократно бесплатно в собственность для индивидуального жилищного строительства, передает заявителю земельный участок по акту приема-передачи с приложением кадастрового паспорта земельного участка.

12. 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.

**3.6. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Свердловской области», а также в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

 Многофункциональный центр предоставления государственных
и муниципальных услуг (далее – МФЦ) осуществляет следующие действия по данной муниципальной услуге:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

- прием запросов о предоставлении муниципальной услуги;

- передачу принятых запросов в КУИ Администрации АГО;

Для получения муниципальной услуги заявители (физические, либо их представители) представляют в МФЦ заявление по соответствующей форме, прилагаемой к настоящему Административному регламенту и правоустанавливающие документы, указанные в п. 14 настоящего Административного регламента.

Копии документов, подтверждающих право на однократное бесплатное предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства, предоставляются заявителем (его законным представителем либо представителем заявителя, действующим на основании нотариально удостоверенной доверенности) одновременно с подлинниками указанных документов для их сверки и заверения лицом, осуществляющим прием документов.

Специалист МФЦ осуществляет проверку полноты и правильности оформления заявителем предоставленных документов.

Если специалист МФЦ считает, что содержащиеся в предоставленных документах сведения повлекут отказ предоставления услуги, он предупреждает об этом заявителя. Если после предупреждения заявитель настаивает на приеме документов, они принимаются специалистом МФЦ.

В этом случае в запросе на организацию предоставления муниципальной услуги (далее – запрос в МФЦ) делается запись о предупреждении заявителя о вероятности отказа в предоставлении услуги, и о требовании заявителя принятия документов.

При предоставлении с заявлением не всех необходимых документов специалист МФЦ предупреждает заявителя о необходимости предоставления недостающих документов, и о вероятности отказа в предоставлении услуги. Если заявитель согласен на предоставление недостающих документов, все предоставленные им документы возвращаются, его обращение регистрируется как консультация. В последствие полный пакет документов предоставляется заявителем в МФЦ в общем порядке.

Если заявитель, несмотря на предупреждение, настаивает на приёме имеющихся документов, специалист МФЦ принимает неполный комплект документов.

Запрос в МФЦ формируется в двух экземплярах, оба экземпляра подписываются специалистом МФЦ и заявителем, один экземпляр по окончанию процедуры приема документов передаётся заявителю, второй остаётся в МФЦ.

На двух экземплярах запроса в МФЦ специалистом МФЦ указывается:

1) фамилия, имя, отчество заявителя (представителя заявителя);

2) адрес регистрации заявителя и контактный телефон;

3) адрес фактического места проживания;

4) данные документа удостоверяющего личность заявителя (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ), номер и дата выдачи доверенности (в случае обращения представителя заявителя);

5) наименование документа (документов) принятых у заявителя;

6) количество экземпляров и листов принятых документов;

7) дата и время приема заявления;

8) категория заявителя;

9) фамилия и должность сотрудника МФЦ, осуществлявшего прием документов.

Специалист МФЦ разъясняет заявителю, что уведомление о принятом решении будет направлено КУИ Администрации АГО почтовым отправлением в течение десяти рабочих дней со дня принятия решения о включении в очередь либо об отказе во включении в очередь, о чем в запросе в МФЦ делается отметка.

Один экземпляр запроса в МФЦ передается заявителю специалистом МФЦ.

Заявление и приложенные к нему документы в срок, не позднее одного рабочего дня с момента их принятия передаются в КУИ Администрации АГО в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

 Дальнейшие административные действия по предоставлению муниципальной услуги выполняются КУИ Администрации АГО в соответствии с настоящим Административным регламентом.

**Раздел 4. Контроль предоставления муниципальной услуги**

1. Текущий контроль предоставления специалистами КУИ Администрации АГО муниципальной услуги осуществляется председателем КУИ Администрации АГО.

 Текущий контроль соблюдения специалистами отдела 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.

2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистами отдела осуществляется председателем КУИ Администрации АГО. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в двух формах: плановой и внеплановой.

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. Специалисты КУИ Администрации АГО несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим Регламентом.

4. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации
о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном настоящим Регламентом.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

1) Специалистом КУИ Администрации АГО, ответственным за предоставление муниципальной услуги, - Главе Артинского городского округа;

2. Предметом жалобы могут являться действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) КУИ Администрации АГО при предоставлении муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе
в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя 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 заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, в том числе настоящим административным регламентом;

6) требование внесения заявителем 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.

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

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации Артинского городского округа, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией Артинского городского округа по месту предоставления муниципальной услуги. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

5. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и 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.

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.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

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

9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в 8 раздела 5 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.

10. 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, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной,
то Администрацией Артинского городского округа могут быть применены меры ответственности, установленные действующим законодательством, к сотруднику, ответственному за действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента и повлекшие за собой жалобу заявителя.

11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

12. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым
в ходе рассмотрения жалобы в Администрации АГО, или решение не было принято, то оно вправе обратиться с жалобой в суд общей юрисдикции, арбитражный суд.

13. Информирование заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется путем размещения соответствующей информации:

а) на информационных стендах, расположенных в Администрации АГО;

б) на официальном сайте Администрации АГО в сети «Интернет», указанном в пункте 4 настоящего Регламента;

в) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования,
в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Свердловской области».

Приложение N 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Предоставление однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков для индивидуального жилищного строительства, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на

территории муниципального образования Артинский городской округ

**Обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

**Информирование и консультирование**

**Прием и регистрация заявления о предоставлении однократно бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства**

**Рассмотрение документов, получение необходимых согласований**

 30 дней

**Принятие решения об отказе во включении в очередь**  **на предоставление однократно бесплатно в собственность земельного участка**

 **для индивидуального жилищного** **строительства**

**Принятие решения о включении в очередь на предоставление однократно бесплатно в собственность земельного участка**

 **для индивидуального жилищного** **строительства**

 7 дней

**Вручение решения об отказе во включении в очередь**  **на предоставление однократно бесплатно в собственность земельного участка**

 **для индивидуального жилищного** **строительства**

**Вручение решения о включении в очередь**  **на предоставление однократно бесплатно в собственность земельного участка**

 **для индивидуального жилищного** **строительства**

**Постановка земельного участка на кадастровый учет, формирование земельного участка. Получение кадастрового паспорта**

 10 рабочих дней

**Формирование перечня земельных участков, предназначенных для предоставления гражданам.**

**Размещение перечня на официальном сайте Администрации Артинского городского округа.**

**Уведомление граждан, стоящих на учете граждан в качестве лиц имеющих право на предоставление однократно бесплатно в собственность земельного участка в порядке очередности**

 **для индивидуального жилищного** **строительства**

 10 рабочих дней

**Предоставление документов гражданами, экспертиза документов**

**Не предоставление документов гражданами**

 10 рабочих дней

**Принятие решения о предоставлении** **(отказе в предоставлении)** **однократно бесплатно в собственность земельного участка**

**Предложение сформированного земельного участка следующему стоящему в очереди заявителю.**

 5 рабочих дней

**Выдача (направление) решения о предоставлении** **(отказе в предоставлении)** **однократно бесплатно в собственность земельного участка**

 10 дней

**Передача заявителю земельного участка однократно бесплатно в собственность для индивидуального жилищного строительства по акту приема-передачи с приложением кадастрового паспорта земельного участка.**

**государственная регистрация гражданами права собственности на предоставленный земельный участок.**

 30 дней

 Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Предоставление однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков для индивидуального жилищного строительства, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на

территории муниципального образования Артинский городской округ

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ ГРАЖДАН В КАЧЕСТВЕ ЛИЦ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО

НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО ЗЕМЕЛЬНЫХ

УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОБСТВЕННОСТИ

СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

 Главе Артинского городского округа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 от 1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

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

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

 (адрес регистрации заявителя 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. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (порядковый номер, наименование и номер документа,

 кем и когда выдан документ)

…. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (подпись)

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

 (подпись)