|  |
| --- |
|   |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ СЛОБОДО-ТУРИНСКОГО****МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА*** + 1. **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**
 |
|  |
| от 09.09.2019 | № 383-НПА |
| с. Туринская Слобода |

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков бесплатно в собственность для индивидуального жилищного строительства на территории Слободо-Туринского муниципального района»**

В соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Земельным кодексом Российской Федерации, руководствуясь Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации Слободо-Туринского муниципального района от 10.07.2019 № 284, Уставом Слободо-Туринского муниципального района,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить Административный [регламент](../../../../../../%5C%5C192.168.1.200%5Cserver%5CAdminDocs%5CDocs%5C%D0%91%D0%B5%D0%BB%D0%BE%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%D0%B2%20%D0%98.%D0%92%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%202019%5C%D0%9F%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B2%20%D1%81%D0%BE%D0%B1%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%8C%2C%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%BE%D1%8F%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D0%B5%20%28%D0%B1%D0%B5%D1%81%D1%81%D1%80%D0%BE%D1%87%D0%BD%D0%BE%D0%B5%29%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D1%8C%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B5%2C%20%D0%B1%D0%B5%D0%B7%D0%B2%D0%BE%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D0%B7%D0%B4%D0%BD%D0%BE%D0%B5%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D1%8C.doc#P37) предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков бесплатно в собственность для индивидуального жилищного строительства на территории Слободо-Туринского муниципального района» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Слободо-Туринского муниципального района от 31.07.2017 № 337-НПА «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков бесплатно в собственность для индивидуального жилищного строительства».

3. Настоящее постановление опубликовать в общественно-политической газете Слободо-Туринского муниципального района «Коммунар» и на официальном сайте Администрации Слободо-Туринского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://slturmr.ru/.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Заместителя Главы Администрации Слободо-Туринского муниципального района В.И. Казакова.

Глава

Слободо-Туринского муниципального района В.А. Бедулев

Приложение

Утвержден

Постановлением Администрации

Слободо-Туринского

муниципального района

от 09.09.2019 № 383-НПА

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В СОБСТВЕННОСТЬ

БЕСПЛАТНО ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков бесплатно в собственность для индивидуального жилищного строительства на территории Слободо-туринского муниципального района» (далее - муниципальная услуга).

2. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Слободо-Туринского муниципального района (далее - КУМИ, должностное лицо КУМИ), осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

Круг заявителей

3. В соответствии с действующим законодательством получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Слободо-Туринского муниципального района, состоящие на учете на предоставление земельных участков в собственность для индивидуального жилищного строительства, их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом (далее - заявители), а именно:

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

2) граждане, относящиеся к категориям граждан, имеющих в соответствии с федеральными законами право на первоочередное предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства:

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

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

3) граждане, относящиеся к категориям граждан, имеющих в соответствии с федеральными законами право на внеочередное предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства:

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

б) граждане, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС (при условии признания их нуждающимися в улучшении жилищных условий);

в) инвалиды 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;

г) граждане, эвакуированные (в том числе выехавшие добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения или переселенные (переселяемые), в том числе выехавшие добровольно, из зоны отселения в 1986 году и в последующие годы, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились (находятся) в состоянии внутриутробного развития, в соответствии с подпунктом 9 части первой статьи 17 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

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

е) граждане из подразделений особого риска в пределах, установленных Постановлением 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».

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

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

6) граждане, являющиеся родителями или лицами, их заменяющими, воспитывающие трех и более несовершеннолетних детей, и совместно обратившиеся за предоставлением земельного участка;

7) граждане, являющиеся одинокими родителями или лицами, их заменяющими, воспитывающие несовершеннолетних детей;

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

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информация об муниципальной услуге является открытой и общедоступной.

5. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно должностными лицами КУМИ при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) и его филиалы.

6. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов КУМИ, Администрации Слободо-Туринского муниципального района (далее - Администрация), информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) по адресу: http://www.gosuslugi.ru, на официальном сайте Администрации: http://slturmr.ru, информационных стендах КУМИ, на официальном сайте МФЦ: www.mfc66.ru, а также предоставляется непосредственно должностными лицами КУМИ при личном приеме, по телефону.

7. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

8. При общении с гражданами (по телефону или лично) должностные лица КУМИ должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально делового стиля речи.

9. Консультирование по вопросам предоставления услуги предоставляется должностным лицом КУМИ в устной и письменной форме бесплатно.

10. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

Раздел 2. Стандарт предоставления услуги

Наименование муниципальной услуги

11. Наименование муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства на территории Слободо-Туринского муниципального района».

Наименование исполнительного органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, организации обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

12. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Слободо-Туринского муниципального района (далее - Администрация). Исполнителем муниципальной услуги является Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Слободо-Туринского муниципального района (далее – должностное лицо КУМИ, КУМИ).

**Наименование органа и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги**

13. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

С адресами, справочными телефонами и графиками работы МФЦ можно ознакомиться на его официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.mfc66.ru.

14. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия органы государственной власти, Управление по вопросам миграции ГУ МВД России по Свердловской области, Министерство по управлению государственным имуществом Свердловской области, органы местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, органы записи актов гражданского состояния.

15. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в соответствии с Законодательством Российской Федерации.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

16. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства;

- решение об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства.

Сроки предоставления муниципальной услуги

17. Срок предоставления муниципальной услуги - не позднее 10 (десяти) рабочих дней со дня предоставления гражданином в КУМИ письменного согласия по утвержденной форме (далее - письменное согласие, заявление) и необходимых документов.

С учетом обращения заявителя через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации заявления в КУМИ.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения.

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

18. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Администрации Слободо-Туринского муниципального района в сети «Интернет» по адресу: [http://www.slturmr.ru](http://www.slturmr.ru/) и на Едином портале [http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/) .

Администрация, обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет, а также в соответствующем разделе регионального реестра.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе электронной форме, порядок их предоставления

19. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в КУМИ либо в МФЦ

 в случае согласия на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, указанного в направленном Администрацией извещении, письменное согласие (приложение № 2) установленной формы, а также документы, указанные в [Приложении № 1](#P539) к настоящему Административному регламенту.

20. Копии документов, указанные в [Приложении № 1](#P539) к настоящему Административному регламенту, представляются заявителем (его законным представителем либо представителем заявителя, действующим на основании нотариально удостоверенной доверенности) в уполномоченный орган одновременно с их подлинниками для их сверки и заверения лицом, осуществляющим прием документов.

В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, предъявляется доверенность, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

21. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

2) фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

3) отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;

4) документы не исполнены карандашом;

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

22. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [Приложении №](#P723) 3 к настоящему Административному регламенту, заявитель лично обращается в органы государственной власти, учреждения и организации.

23. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в [Приложении](#P539) № 1 к настоящему Административному Регламенту, представляются в КУМИ посредством:

- личного обращения заявителя и (или) через МФЦ;

- путем почтового отправления заказным письмом и описью вложения с уведомлением о вручении. В этом случае факт представления этих документов в уполномоченный орган удостоверяет уведомление о вручении почтового отправления с описью направленных документов. В случае направления документов путем почтового отправления копии документов и заявление должны быть нотариально удостоверены;

- с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов (возможно с оговоркой «при наличии технической возможности»).

При этом заявление и электронный образ прилагаемых документов должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

Электронные документы, подписанные квалифицированными электронными подписями соответствующих лиц, могут передаваться нотариусом другим физическим или юридическим лицам путем создания пакета электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью нотариуса и передачи его с использованием информационно-телекоммуникационных сетей. Электронные документы принимаются к передаче при условии, что квалифицированная электронная подпись лица, от которого исходят электронные документы, проверена и подтверждена принадлежность данной подписи этому лицу.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. и которые заявитель в праве представить. а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

24. Исчерпывающий [перечень](#P723) документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, приведен в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в [Приложении](#P723) № 3 к настоящему Административному регламенту, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

25. Должностные лица КУМИ, МФЦ в процессе предоставления муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществление 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 муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

3) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальном сайте Администрации в сети Интернет;

4) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальном сайте Администрации в сети Интернет;

5) требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

6) требовать представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признака) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, муниципального служащего, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

В данном случае в письменном виде за подписью Главы Слободо-Туринского муниципального района, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

26. При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

1) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, либо на официальном сайте администрации Слободо-Туринского муниципального района в сети Интернет;

2) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Администрации Слободо-туринского муниципального района в сети Интернет;

3) требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

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

27. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для предоставления ли отказа в предоставлении муниципальной услуги

28. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

В предоставлении муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

- подача заявителем по месту учета заявления о снятии с учета;

- утрата заявителем оснований, дающих ему право на получение в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности;

- заявителю предоставлен в собственность бесплатно земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства либо с его согласия предоставлена иная мера социальной поддержки по обеспечению жилыми помещениями взамен предоставления такого земельного участка;

- выявление в документах, указанных в [Приложении № 1](#P539) к настоящему Административному регламенту, сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием принятия на учет, а также неправомерных действий должностных лиц Администрации при решении вопроса о принятии на учет;

- выезд заявителя на место жительства в другой субъект Российской Федерации, за пределы Российской Федерации.

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

29. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в соответствии с Решением Думы Слободо-Туринского муниципального района не предусмотрено.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

30. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

31. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя в МФЦ (при реализации) срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

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

32. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [Приложении № 1](#P539) к настоящему Административному регламенту, осуществляется в день их поступления должностному лицу КУМИ, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги при обращении лично, через МФЦ.

33. В случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, должностное лицо КУМИ, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации.

34. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в [разделе 3](#P314) настоящего Административного регламента.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

35. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами (указать при наличии):

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей;

4) 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, имеются места для парковки автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание, в котором расположена Администрация, оформляется вывеской, содержащей наименование Администрации.

Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

5) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

6) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

36. Визуальная текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах, установленных в помещениях Администрации, на официальном сайте Администрации Слободо-Туринского муниципального района в сети «Интернет» и на Едином портале.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной (при наличии) информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

37. Требования к местам проведения личного приема заявителей:

1) рабочее место должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме;

2) должностные лица, осуществляющие прием, обеспечиваются личным нагрудным бейджем (настольной табличкой) с указанием должности, фамилии, имени и отчества.

38. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителях должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя, за исключением случаев коллективного обращения заявителей.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

39. Показателем доступности муниципальной услуги является возможность:

- обращаться за устной консультацией и направлять письменный запрос о предоставлении муниципальной услуги в КУМИ;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- обращаться за получением муниципальной услуги через МФЦ;

- обращаться за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде, в том числе через Единый и Региональный порталы государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность, полнота предоставления муниципальной услуги;

- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги;

- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- соответствие мест предоставления муниципальной услуги требованиям законодательства и стандарту комфортности;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами КУМИ при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

40. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ сотрудник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет действия, предусмотренные Административным регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией.

МФЦ обеспечивает передачу Администрации принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

41. Муниципальная услуга в электронной форме с использованием Единого портала предоставляется только зарегистрированным на Едином портале пользователям после получения индивидуального кода доступа к подсистеме «личный кабинет».

Физические лица для получения индивидуального кода доступа вводят в информационную систему Единого портала следующую информацию: фамилия, имя, отчество заявителя, страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе персонифицированного учета Пенсионного фонда Российской Федерации (СНИЛС), адрес электронной почты и номер контактного телефона.

Индивидуальные предприниматели и юридические лица для получения индивидуального кода доступа к Единому порталу используют электронную подпись, соответствующую требованиям, установленным Приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра».

В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме прием заявлений и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от уполномоченных представителей физических лиц не предусмотрен.

Заявитель имеет возможность подать заявление в электронной форме путем заполнения интерактивной формы заявления.

Электронные документы, подписанные квалифицированными электронными подписями соответствующих лиц, могут передаваться нотариусом другим физическим или юридическим лицам путем создания пакета электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью нотариуса и передачи его с использованием информационно-телекоммуникационных сетей. Электронные документы принимаются к передаче при условии, что квалифицированная электронная подпись лица, от которого исходят электронные документы, проверена и подтверждена принадлежность данной подписи этому лицу в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

**Административные процедуры**

42. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

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

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) проведение экспертизы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства или об отказе в предоставлении в собственность бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

4) направление заявителю решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства или об отказе в предоставлении заявителю земельного участка;

5) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

43. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы Единый портал:

1) заявление в форме электронного документа может быть направлено заявителем в Администрацию по выбору заявителя:

- путем заполнения формы запроса, размещенной на Едином портале (www.gosuslugi.ru), посредством отправки через личный кабинет;

- путем направления электронного документа на официальную электронную почту Администрации;

2) для подачи заявления в электронном виде с использованием Единого портала заявителю необходимо:

- зарегистрироваться на Едином портале, получить личный пароль и логин для доступа в раздел «Личный кабинет пользователя»;

- заполнить форму заявления в электронном виде;

- загрузить предварительно отсканированные в формате PDF копии документов, перечисленных в [Приложении № 1](#P539) настоящего Административного регламента;

- подтвердить необходимость получения услуги, выбрав пункт меню «Подать заявление».

Заявитель вправе представить с заявлением документы, перечисленные в [Приложении №](#P723) 3 настоящего Административного регламента.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является крестьянское (фермерское хозяйство)):

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3) при подаче заявления в форме электронного документа к нему прилагаются документы, перечисленные в [Приложении № 1](#P539) настоящего Административного регламента.

Заявитель вправе представить с заявлением документы, перечисленные в [Приложении №](#P723) 3 настоящего Административного регламента.

К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Представления копии документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа;

4) информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем направления уведомления на электронный адрес заявителя, указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги осуществляется также путем направления на электронный адрес заявителя образа документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, либо направления уведомления о необходимости явиться для подписания и/или получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

44. Порядок административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых Многофункциональным МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенным в установленном порядке:

1) по предоставлению муниципальной услуги МФЦ осуществляет следующие действия:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги Администрацией Слободо-Туринского муниципального района через МФЦ;

- прием письменных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- передачу принятых письменных заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в КУМИ;

- выдачу результата предоставления услуги;

2) для получения муниципальной услуги заявители представляют в МФЦ заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с [Приложением № 1](#P539) настоящего Административного регламента.

При подаче заявления в МФЦ, лицом, ответственным за выполнение административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является сотрудник МФЦ.

При оформлении заявления на предоставление муниципальной услуги, сотрудником МФЦ осуществляется проверка наличия у заявителя документа, удостоверяющего личность. Документ после проверки возвращается заявителю. Копия документа, удостоверяющего личность, заверяется сотрудником МФЦ и прилагается к заявлению.

При подаче заявления представителем заявителя сотрудник МФЦ проверяет личность представителя по документу, удостоверяющему личность, проверяет полномочия представителя и заверяет копию доверенности. При отсутствии документа, удостоверяющего личность заявителя, прием письменного заявления заявителя в МФЦ не производится, заявление в КУМИ не передается.

Сотрудник МФЦ выдает заявителю один экземпляр запроса на организацию предоставления муниципальной услуги с указанием перечня принятых документов, даты приема и плановой даты получения результата услуги.

Сотрудник МФЦ проверяет правильность и полноту заполнения заявления, проверяет комплектность приложенных к нему документов, регистрирует принятое заявление путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером. Сотрудник МФЦ также ставит дату приема и личную подпись.

В случае когда заявитель представляет копию документа с предъявлением оригинала, сотрудник МФЦ сверяет копию с оригиналом, заверяет копию документа и возвращает оригинал заявителю;

3) принятые от заявителя заявление и документы передаются в КУМИ 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 КУМИ от МФЦ не производится;

4) КУМИ передает в МФЦ для организации выдачи заявителю результат предоставления муниципальной услуги и ответы, подготовленные в соответствии с административными процедурами, по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах (по одной для каждой из сторон), в сроки не позднее чем за 1 день до окончания срока их направления (вручения) заявителю;

5) срок оказания муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации обращения заявителя в КУМИ.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

45. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию письменного согласия на предоставление предложенного земельного участка по утвержденной форме и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных при обращении заявителем либо представителем заявителя лично, либо поступивших посредством почтовой связи на бумажном носителе.

46. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) при поступлении письменного согласия на предоставление предложенного земельного участка по утвержденной форме и документов посредством почтовой связи на бумажном носителе должностное лицо КУМИ, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов КУМИ, осуществляет:

сверку поступивших документов с перечнем прилагаемых документов, указанных в поступившем заявлении (описи вложения). В случае отсутствия одного или нескольких документов, перечисленных в перечне прилагаемых документов, указанных в поступившем заявлении (описи вложения), совершает соответствующую запись на поступившем заявлении;

регистрацию письменного согласия и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с установленным порядком;

направление зарегистрированного письменного согласия и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на рассмотрение уполномоченному должностному лицу КУМИ в течение трех рабочих дней с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо КУМИ, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги, в случае соответствия представленных заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям настоящего Административного регламента, производит регистрацию заявления и документов в соответствующем журнале регистрации входящих документов с указанием даты и времени приема заявления и документов;

2) при личном обращении заявителя либо представителя заявителя с письменным согласием и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо КУМИ, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальных услуг:

- устанавливает личность заявителя, представителя заявителя;

- проверяет полномочия обратившегося лица на подачу согласия;

- сверяет наличие представленных документов с перечнем прилагаемых документов, указанных в поступившем заявлении;

- проверяет представленные документы, удостоверяясь в том, что:

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 имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

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

- сверяет копии документов с представленными подлинниками и проставляет на каждой копии документа соответствующую отметку, после чего возвращает представленные подлинники заявителю;

- консультирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- проставляет отметку о приеме согласия и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Административные действия, указанные в настоящем пункте, осуществляются при приеме согласия и документов.

47. Общий максимальный срок выполнения административных действий, указанных в настоящем пункте, не может превышать 15 минут на каждого заявителя.

48. Лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является должностное лицо КУМИ, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявлений.

49. Результатом выполнения административной процедуры является принятие письменного согласия и сверка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностным лицом КУМИ.

50. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проставление отметки о приеме письменного согласия и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

51. Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу КУМИ, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, заявления при отсутствии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов.

52. Должностное лицо КУМИ, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней с момента поступления к нему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственный запрос в орган, в распоряжении которого находятся сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

53. 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.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

54. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать десяти рабочих дней.

55. Лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является должностное лицо КУМИ, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

56. Результатом данной административной процедуры является направление органами и организациями, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

57. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение должностным лицом КУМИ, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

Проведение экспертизы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства или об отказе в предоставлении в собственность бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства

58. Основанием для начала административной процедуры является поступление запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия должностному лицу КУМИ, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо КУМИ проводит экспертизу заявления и полученных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принимает решение о наличии либо отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также осуществляет проверку документов и сведений на предмет:

- наличия у лица, подавшего заявление от чьего-то имени, соответствующих полномочий, у представителя - наличие полномочий на представление интересов заявителя;

- наличия или отсутствия реализованного заявителем права на предоставление земельного участка на территории Свердловской области в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства либо предоставления иной меры социальной поддержки по обеспечению жилыми помещениями взамен предоставления такого земельного участка;

- наличия или отсутствия реализованного заявителем права на первоочередное (внеочередное) получение земельного участка в соответствии с федеральным законодательством, а также наличия или отсутствия иных оснований для отказа в предоставлении земельного участка.

59. По результатам экспертизы документов устанавливается:

- их соответствие требованиям действующего законодательства и наличия у заявителя права на предоставление земельных участков в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства;

- оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

60. По результатам рассмотрения документов, представленных заявителем, и произведенной экспертизы документов должностное лицо КУМИ обеспечивает подготовку, согласование и подписание одного из следующих решений:

- о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

- об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

Должностное лицо КУМИ, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, обеспечивает согласование и подписание указанных проектов постановлений Администрации должностными лицами Администрации, уполномоченными на его согласование и подписание.

61. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать трех рабочих дней.

62. Лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является должностное лицо КУМИ, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

63. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

64. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовка проекта постановления Администрации слобоод-Туринского муниципального района.

Направление заявителю решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства или об отказе в предоставлении заявителю земельного участка

65. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация постановления Администрации Слободо-Туринского муниципального района о предоставлении заявителю земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства или об отказе в предоставлении заявителю земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства.

66. Должностное лицо КУМИ, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, обеспечивает направление копии решения (выписки из решения) о принятии гражданина на учет либо об отказе в принятии гражданина на учет в следующем порядке:

1) формирование копии решения (выписки из решения), проставление отметки о верности копии (выписки из решения);

2) подготовка акта приема-передачи копии решения (выписки из решения) для передачи в МФЦ;

3) передача документов, указанных в [подпунктах 1](#P445) и [2](#P446) настоящего пункта Административного регламента, в МФЦ для выдачи заявителю.

67. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать трех рабочих дней.

68. Лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является должностное лицо КУМИ, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

69. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

70. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

71. Общий максимальный срок выполнения административных действий, указанных в настоящем пункте, не может превышать 15 минут на каждого заявителя.

72. должностное лицо КУМИ, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов КУМИ, в течение трех дней направляет зарегистрированное заявление на рассмотрение должностному лицу КУМИ, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

73. При получении заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, должностное лицо КУМИ, в течение десяти дней принимает решение о наличии либо отсутствии оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и осуществляет подготовку:

1) проекта решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) проекта решения в форме письма Администрации об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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

75. Лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является должностное лицо КУМИ, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

76. Результатом выполнения административной процедуры является подписание решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

77. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание Главой Слободо-Туринского муниципального района решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, регистрация его и направление заявителю.

**Раздел 4.Формы контроля за исполнением регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

78. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником КУМИ на постоянной основе.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги КУМИ осуществляет Администрация.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

79. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц КУМИ.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Администрации) и внеплановыми, в том числе по конкретному обращению заявителя.

Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**Ответственность должностных лиц КУМИ, ответственного должностного лица, предоставляющих муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

80. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,
их объединений и организаций**

81. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности КУМИ, при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

82. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны заявителей, их объединений и организаций путем направления в адрес Администрации:

1) предложений по совершенствованию нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

2) сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, о недостатках в работе должностных лиц КУМИ;

3) жалоб по фактам нарушения должностными лицами КУМИ, свобод, прав и законных интересов заявителей.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий** (**бездействия) КУМИ, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ**

**Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба)**

83. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) КУМИ, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, а также решения и действия (бездействие) МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, работников МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг в досудебном (внесудебном) порядке, предусмотренном статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

84. В случае обжалования решений и действий (бездействия) КУМИ, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, жалоба подается для рассмотрения в КУМИ, по месту предоставления муниципальной услуг, в письменной форме, по почте или через МФЦ .

Жалобу на решения и действия (бездействие) КУМИ, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников также возможно подать в Администрацию.

85. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ жалоба подается для рассмотрения в МФЦ в филиал, где заявитель подавал заявление и документы для предоставления муниципальной услуги в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее – учредитель МФЦ) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя по почте или в электронной форме.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала**

86 . КУМИ, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) КУМИ, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

на официальных сайтах Администрации Слободор-Туринского муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу (http://slturmr.ru), ([http://mfc66.ru](http://mfc66.ru/)/) и учредителя МФЦ (<http://dis.midural.ru/>);

на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействий) КУМИ, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) КУМИ, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ**

87. Перечень нормативных правовых актов:

 Статьи 11.1-11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

постановление Администрации Слободо-Туринского муниципального района от 18.07.2019 № 292 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Слободо-Туринского муниципального района, предоставляющих муниципальную услугу, а также подведомственных им муниципальных учреждений Слободо-Туринского муниципального района и их должностных лиц, муниципальных служащих и работников органов местного самоуправления Слободо-Туринского муниципального района, предоставляющих муниципальные услуги».

распоряжение Администрации Слободо-Туринского муниципального района от 18.07.2019 № 131 «О назначении должностных лиц, уполномоченных на рассмотрение жалоб по предоставлению муниципальных услуг администрацией Слободо-Туринского муниципального района, подведомственных ей муниципальными учреждениями Слободо-Туринского муниципального района, а также по взаимодействию с федеральной государственной информационной системой досудебного обжалования».

88. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) КУМИ, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников многофункциональной центра предоставления государственных и муниципальных услуг размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале муниципальной услуги по адресу: https://www.gosuslugi.ru.

Приложение № 1

к Административному регламенту

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ

ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ

С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ

НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Категория заявителя | Категория и (или) наименование представляемого документа | Форма представления документа |
| 1 | Заявители, указанные в [подпункте 1 пункта 3](#P44) настоящего Административного регламента | 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя | копии с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия |
| 2 | Заявители, указанные в [подпункте 2 пункта 3](#P45) настоящего Административного регламента | 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;2) справка об установлении инвалидности;3) копии документов, подтверждающих семейные отношения с инвалидом (в случае если заявление подают совместно проживающие с ним члены его семьи) | копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия |
| 3 | Заявители, указанные в [подпункте 3 пункта 3](#P46) настоящего Административного регламента | 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;2) выписка из приказа об увольнении с военной службы с указанием основания увольнения (для заявителей, уволенных с военной службы);3) справка об общей продолжительности военной службы (для заявителей, уволенных с военной службы);4) справка войсковой части о прохождении военной службы (для заявителей, проходящих военную службу);5) копия послужного списка, подтверждающего прохождение службы за пределами территории Российской Федерации, а также в местностях с особыми условиями, заверенная военным комиссариатом (войсковой частью) | копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия, за исключением документа, указанного в [пункте 5](#P581) |
| 4 | Заявители, указанные в [подпунктах 4](#P47) - [9 пункта 3](#P56) настоящего Административного регламента | 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;2) удостоверение установленного образца | копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия |
| 5 | Заявители, указанные в [подпунктах 10](#P57) и [11 пункта 3](#P58) настоящего Административного регламента | 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;2) документ, удостоверяющий статус Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации или полного кавалера ордена Славы, Героя Социалистического Труда, Героя Труда Российской Федерации или полного кавалера ордена Трудовой Славы | копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия |
| 6 | Заявители, указанные в [подпункте 12 пункта 3](#P59) настоящего Административного регламента, а также заявители, указанные в [подпункте 1 пункта 3](#P44) настоящего Административного регламента и являющиеся гражданами, имеющими на день подачи заявления, указанного в части первой пункта 3 статьи 25 Закона N 18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области», трех и более детей, постоянно проживающих совместно с этими гражданами | 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;2) свидетельство о рождении (усыновлении) детей;3) свидетельство о браке (при наличии);4) свидетельство о расторжении брака (при наличии) | копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия |
| 7 | зявители, указанные в [подпункте 13 пункта 3](#P60) настоящего Административного регламента | 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;2) документ об окончании профессиональной образовательной организации и (или) образовательной организации высшего образования;3) трудовой договор, подтверждающий факт работы в сельской местности по полученной специальности;4) копия трудовой книжки, заверенная работодателем, выданная не ранее чем за тридцать дней до дня обращения в уполномоченный орган с заявлением | копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия, за исключением документа, указанного в [пункте 4](#P576) |
| 8 | Заявители, указанные в [подпункте 14 пункта 3](#P61) настоящего Административного регламента | 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;2) свидетельство о заключении брака | копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия |
| 9 | Заявители, указанные в [подпункте 15 пункта 3](#P62) настоящего Административного регламента | 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;2) свидетельство о рождении (усыновлении) детей;3) справка органов регистрации актов гражданского состояния о том, что фамилия отца записана со слов матери (в случае если в свидетельстве о рождении указаны фамилия, имя, отчество отца);4) свидетельство о смерти супруга (в случае смерти одного из родителей или лица его заменяющего);5) заверенная копия решения суда, вступившего в законную силу, о лишении одного из родителей или лица, его заменяющего, родительских прав, о признании одного из родителей или лица, его заменяющего, безвестно отсутствующим или об объявлении его умершим (при наличии) с отметкой о вступлении в законную силу | копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия, за исключением документа, указанного в [пункте 5](#P581) |
| 10 | Заявители, указанные в [подпункте 16 пункта 3](#P63) настоящего Административного регламента | 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;2) удостоверение установленного образца | копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия |

Приложение № 2

к Административному регламенту

ФОРМЫ

СОГЛАСИЙ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

В СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО

 Главе Слободо-Туринского муниципального района

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

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

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

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

 Адрес регистрации/фактического проживания

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

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

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

 Контактный телефон/эл. адрес

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

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

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

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

 Адрес регистрации/фактического проживания

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

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

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

 Контактный телефон/эл. адрес

 СОГЛАСИЕ

Мы, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выражаем согласие на предоставление земельного участка бесплатно для индивидуального жилищного строительства с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу: Свердловская, область, Слободо-Туринский район,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, участок № \_\_\_\_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м в собственность на основании пп. 3 п. 2 ст. 22 Закона N 18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области»(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Приложения: 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

 «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Личность заявителей установлена, паспортные данные, полномочия представителя заявителей проверены.

Должностное лицо КУМИ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ час. \_\_ мин. \_\_

 Ф.И.О., подпись Дата Время

Главе Слободо-Туринского муниципального района

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

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

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

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

 Адрес регистрации/фактического проживания

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

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

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

 Контактный телефон/эл. адрес

СОГЛАСИЕ

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выражаю согласие на предоставление земельного участка бесплатно для индивидуального жилищного строительства с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу: Свердловская, область, Слободо-Туринский район,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, улица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, участок N \_\_\_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ кв. мв собственность на основании пп. 3 п. 2 ст. 22 закона N 18-ОЗ»Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области»(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Приложения: 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Личность заявителей установлена, паспортные данные, полномочия представителя заявителей проверены.

 Должностное лицо КУМИ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ час. \_\_ мин. \_\_

 Ф.И.О., подпись Дата Время

Приложение № 3

к Административному регламенту

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ

ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ

С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ

ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ

ПРЕДСТАВИТЬ ПО СОБСТВЕННОЙ ИНИЦИАТИВЕ

1. Справка, заверенная подписью должностного лица территориального органа федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции, содержащая сведения о регистрации по месту жительства заявителя (при отсутствии штампа).

2. 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 тридцать дней до дня обращения в уполномоченный орган с заявлением.