Утвержден

постановлением администрации

Березовского городского округа

от 21.08.2014 №446

[Административный регламент](consultantplus://offline/ref=81C4423BF2A7740F289B23B0DB2F035F2A91C8E71715FE5ECB0204305E0D6F65693451D4DBC2199D567D78373806H)

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства на территории Березовского городского округа»

1.Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом: «Предоставление однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства на территории Березовского городского округа» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга).

1.2. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, осуществляется в соответствии с:

Земельным [кодексом](consultantplus://offline/ref=81C4423BF2A7740F289B3DBDCD435D552A9894ED1F1CF40E9253026701350DH) Российской Федерации;

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=81C4423BF2A7740F289B3DBDCD435D552A9894ED1616F40E9253026701350DH) от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=81C4423BF2A7740F289B3DBDCD435D552A9894E21714F40E9253026701350DH) от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=81C4423BF2A7740F289B3DBDCD435D552A9A95EB1310F40E9253026701350DH) от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Законом Свердловской области от 07.07.2004 №18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области»;

Положением о порядке организации учета граждан, имеющих право на однократное бесплатное приобретение земельных участков для индивидуального жилищного строительства в собственность на территории Березовского городского округа, утвержденным решением Думы Березовского городского округа от 03.03.2011 №195 с изменениями;

Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления Березовского городского округа муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и Правилами определения размера платы за их оказание, утвержденными решением Думы Березовского городского округа от 29.03.2012 №268 с изменениями;

постановлением администрации Березовского городского округа от 07.03.2012 №132 «Об утверждении Перечня услуг, в рамках которых осуществляется межведомственное взаимодействие в Березовском городском округе».

1.3.Получателями муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, являются постоянно проживающие на территории Березовского городского округа граждане, указанные в [статье 54-7](consultantplus://offline/ref=BA523875770AFFB01FE405E7358C48D8F6E07ADF5CDE9EAF4BC3B9701E7E84A79D36851AA39CB24BB2E0BBoBcED) Закона Свердловской области от 07.07.2004 №18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области» (далее - заявители), а именно:

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

2) инвалиды и семьи, имеющие в своем составе инвалидов, в соответствии с [ч.14 ст.17](consultantplus://offline/ref=BA523875770AFFB01FE41BEA23E016D2F6E925DA56D492F01E9CE22D49778EF0DA79DC58E791B049oBc5D) Федерального закона от 24.11.95 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

3) военнослужащие - граждане, проходящие военную службу по контракту, и граждане, уволенные с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями, общая продолжительность военной службы которых составляет 10 лет и более, а также военнослужащие - граждане, проходящие военную службу за пределами территории Российской Федерации, в районах Крайнего Севера, приравненных к ним местностях и других местностях с неблагоприятными климатическими или экологическими условиями, в соответствии с [п.12 ст.15](consultantplus://offline/ref=BA523875770AFFB01FE41BEA23E016D2F6E925DA56DE92F01E9CE22D49778EF0DA79DC5AoEc6D) Федерального закона от 27.05.98 №76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

4)граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр) (при условии признания их нуждающимися в улучшении жилищных условий), в соответствии с [п.п.16 части первой ст. 2](consultantplus://offline/ref=BA523875770AFFB01FE41BEA23E016D2FEEB24D056DDCFFA16C5EE2F4E78D1E7DD30D059E791B1o4c3D) Федерального закона от 10.01.2002 № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне» с последующими изменениями;

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

6)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;

7) граждане, эвакуированные (в том числе выехавшие добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения или переселенные (переселяемые), в том числе выехавшие добровольно, из зоны отселения 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 ст.17](consultantplus://offline/ref=BA523875770AFFB01FE41BEA23E016D2F6E925DA57D492F01E9CE22D49778EF0DA79DC51oEc1D) Закона Российской Федерации от 15.05.91 №1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

8) граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=BA523875770AFFB01FE41BEA23E016D2F6EB2CD45DD592F01E9CE22D49o7c7D) от 26.11.98 №175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»;

9)граждане из подразделений особого риска в пределах, установленных [Постановлением](consultantplus://offline/ref=BA523875770AFFB01FE41BEA23E016D2F3E227DB50DDCFFA16C5EE2Fo4cED) Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.91 №2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделении особого риска»;

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

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

12)граждане, являющиеся на день подачи заявления о предоставлении земельного участка родителями или лицами, их заменяющими, воспитывающие трех или более несовершеннолетних детей, совместно обратившиеся за предоставлением земельного участка;

13)граждане, являющиеся на день подачи заявления о предоставлении земельного участка одинокими родителями или лицами, их заменяющими, воспитывающие несовершеннолетних детей;

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

15)Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации, полные кавалеры ордена Славы ([п. 4 ст. 5](consultantplus://offline/ref=BA523875770AFFB01FE41BEA23E016D2F6E925D55CD692F01E9CE22D49778EF0DA79DC58E791B34DoBc7D) Закона Российской Федерации от 15.01.93 №4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы»);

16) Герои Социалистического Труда и полные кавалеры ордена Трудовой Славы ([п.4 ст.3](consultantplus://offline/ref=BA523875770AFFB01FE41BEA23E016D2F6EB23D555D192F01E9CE22D49778EF0DA79DC58E791B34DoBc3D) Федерального закона от 09.01.97 №5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы»).

Гражданам, имеющим трех и более детей, земельные участки, предоставляются независимо от регистрации по месту жительства, в пределах территории Свердловской области.

1.4.Органом местного самоуправления Березовского городского округа, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, является администрация Березовского городского округа. Муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Административным регламентом, от имени администрации Березовского городского округа предоставляет комитет по управлению имуществом администрации Березовского городского округа (далее- КУИ).

1.5.Почтовый адрес КУИ: 623701, Свердловская область, г. Березовский, ул.Театральная, 9.

Режим работы КУИ: понедельник - четверг с 08-45 до 18-00 час., пятница с 08-45 до 16-45 час., перерыв на обед с 13-00 до 14-00 час. суббота, воскресенье: выходные дни.

Прием заявителей осуществляется по адресу: Свердловская область, г. Березовский, ул. Театральная, 9, каб.104.

Время приема заявителей: понедельник, четверг с 9-00 до 18-00 час., телефон для справок: (34369) 4-33-12.

Адрес электронной почты КУИ: kumibgo@yandex.ru

Адрес официального сайта администрации Березовского городского округа в сети Интернет «березовский.рф».

1.6.Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций) КУИ: (34369) 4-33-12.

1.7.Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, предоставляется:

специалистами КУИ: непосредственно; с использованием средств телефонной связи;

посредством размещения настоящего Административного регламента на официальном сайте Березовского городского округа в сети Интернет по адресу «березовский.рф» на странице «услуги», опубликования в средствах массовой информации, издания информационных материалов, размещения на информационном стенде КУИ;

при обращении в отдел государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр» в г.Березовском (далее – МФЦ) – непосредственно специалистом МФЦ.

Прием заявителей в МФЦ осуществляется по адресу: 623704, Свердловская область, г.Березовский, ул.Героев труда,23.

Режим работы МФЦ: понедельник, вторник, среда, пятница, суббота с 9-00 до 18-00час., четверг с 9-00 до 20-00 час., без перерывов, воскресенье – выходной;

посредствам размещения информации на официальном сайте МФЦ «www:mfc66.ru»;

с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»:http:www.gosuslugi.ru.

1.8.Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами КУИ или при обращении в МФЦ специалистом МФЦ.

1.9.Консультации предоставляются по вопросам:

правильности оформления заявлений;

необходимого перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

времени приема, порядка и сроков выдачи документов;

иным вопросам.

1.10.Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении либо посредством телефонной связи, электронной почты.

1.11.Если специалист, принявший телефонный звонок, не может ответить на поставленные вопросы самостоятельно, звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Обращение по телефону допускается в течение рабочего времени КУИ.

1.12.В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.13.Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами КУИ:

при непосредственном обращении заявителя;

с использованием почтовой связи, телефонной связи, электронной почты.

1.14.Информация о сроке завершения оформления документов и возможности получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

1.15.Информация, указанная в [п.п.1.4](consultantplus://offline/ref=81C4423BF2A7740F289B23B0DB2F035F2A91C8E71715FE5ECB0204305E0D6F65693451D4DBC2199D567D78343800H), 1.[5](consultantplus://offline/ref=81C4423BF2A7740F289B23B0DB2F035F2A91C8E71715FE5ECB0204305E0D6F65693451D4DBC2199D567D78353807H) настоящего Административного регламента, размещается:

в печатной форме на информационных стендах в вестибюле (фойе) здания (помещения) КУИ и МФЦ;

в электронном виде на официальном сайте администрации Березовского городского округа в сети Интернет «березовский.рф».

1.16.Действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего могут быть обжалованы заявителем в Березовский городской суд либо в Арбитражный суд Свердловской области в порядке и в сроки, которые установлены гражданским и арбитражным процессуальным законодательством Российской Федерации. Порядок рассмотрения и разрешения судом жалобы, указанной в настоящем пункте, установлен гражданским и арбитражным процессуальным законодательством Российской Федерации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Органом, уполномоченным на предоставление от имени администрации Березовского городского округа муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, является комитет по управлению имуществом администрации Березовского городского округа (далее – КУИ).

2.2.Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, осуществляется должностными лицами КУИ.

2.3.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

принятие решения о включении заявителя в Список граждан, имеющих право на однократное бесплатное приобретение земельных участков для индивидуального жилищного строительства в собственность на территории Березовского городского округа;

принятие решения об отказе включения заявителя в Список граждан, имеющих право на однократное бесплатное приобретение земельных участков для индивидуального жилищного строительства в собственность на территории Березовского городского округа;

2.4.Заявителю выдаются следующие документы:

уведомление о включении в Список граждан, имеющих право на однократное бесплатное приобретение земельных участков для индивидуального жилищного строительства в собственность на территории Березовского городского округа;

мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.5.Срок предоставления муниципальной услуги составляет 1 месяц.

2.6.Для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, заявителем предоставляется лично или направляется почтовым отправлением заявление о постановке на учет и предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно (далее - Заявление) по форме согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту.

2.7.В заявлении в обязательном порядке указывается:

полностью фамилия, имя, отчество заявителя - физического лица, адрес места регистрации и местожительства, а также контактный телефон заявителя или его представителя;

ходатайство о постановке на учет и предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно с указанием основания для такой постановки.

2.8.К заявлению прилагаются:

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

2)для граждан, указанных в [п.п.2) п.1.3](consultantplus://offline/ref=1185E2CA42DF87BA83E106A62EC1752F1D5BBA3878DF11536526C28AA9AE53C04610331276BBADEC6B0B27u8r7D) настоящего Административного регламента:

копию справки медико-социальной экспертизы о наличии инвалидности;

3)для граждан, указанных в [п.п.3) п.1.3](consultantplus://offline/ref=1185E2CA42DF87BA83E106A62EC1752F1D5BBA3878DF11536526C28AA9AE53C04610331276BBADEC6B0B27u8r6D) настоящего Административного регламента:

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

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

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

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

4)для граждан, указанных в [п.п.4](consultantplus://offline/ref=1185E2CA42DF87BA83E106A62EC1752F1D5BBA3878DF11536526C28AA9AE53C04610331276BBADEC6B0B27u8r1D)) – [9) п.1.3](consultantplus://offline/ref=1185E2CA42DF87BA83E106A62EC1752F1D5BBA3878DF11536526C28AA9AE53C04610331276BBADEC6B0B26u8r6D) настоящего Административного регламента:

удостоверение установленного образца;

5)для граждан, указанных в [п.п.10) п.1.3](consultantplus://offline/ref=1185E2CA42DF87BA83E106A62EC1752F1D5BBA3878DF11536526C28AA9AE53C04610331276BBADEC6B0B26u8r1D) настоящего Административного регламента:

копию диплома;

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

копию трудовой книжки, заверенной работодателем, выданную не ранее чем за 30 дней до дня обращения в орган учета с заявлением;

6)для граждан, указанных в [п.п.11) п.1.3](consultantplus://offline/ref=1185E2CA42DF87BA83E106A62EC1752F1D5BBA3878DF11536526C28AA9AE53C04610331276BBADEC6B0B26u8r0D) настоящего Административного регламента:

копию свидетельства о заключении брака;

7)для граждан, указанных в [п.п.12) п.1.3](consultantplus://offline/ref=1185E2CA42DF87BA83E106A62EC1752F1D5BBA3878DF11536526C28AA9AE53C04610331276BBADEC6B0B26u8r3D) настоящего Административного регламента:

копию удостоверения многодетной семьи;

копии свидетельств о рождении (об усыновлении) несовершеннолетних детей;

копию свидетельства о заключении брака (при наличии);

8)для граждан, указанных в [п.п.13) п.1.3](consultantplus://offline/ref=1185E2CA42DF87BA83E106A62EC1752F1D5BBA3878DF11536526C28AA9AE53C04610331276BBADEC6B0B26u8r2D) настоящего Административного регламента:

копии свидетельств о рождении (об усыновлении) несовершеннолетних детей;

один из следующих документов:

справку органов регистрации актов гражданского состояния о том, что фамилия отца записана со слов (в случае если в свидетельстве о рождении указаны фамилия, имя, отчество отца);

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

копию решения суда, вступившего в законную силу, о лишении одного из родителей родительских прав, о признании одного из родителей безвестно отсутствующим или умершим (при наличии);

9)для граждан, указанных в [п.п.14) п.1.3](consultantplus://offline/ref=1185E2CA42DF87BA83E106A62EC1752F1D5BBA3878DF11536526C28AA9AE53C04610331276BBADEC6B0B26u8rDD) настоящего Административного регламента:

копии документов, подтверждающих права ветеранов ([ст. 28](consultantplus://offline/ref=1185E2CA42DF87BA83E118AB38AD2B251D52E53D73DD1E013D7999D7FEA75997015F6A5032B6AFEEu6rBD) Федерального закона от 12.01.95 №5-ФЗ «О ветеранах»);

10)для граждан, указанных в [п.п.1](consultantplus://offline/ref=1185E2CA42DF87BA83E106A62EC1752F1D5BBA3878DF11536526C28AA9AE53C04610331276BBADEC6B0B21u8r5D)5)-16) п.1.3 настоящего Административного регламента:

копии документов, подтверждающих присвоение специального статуса;

копии удостоверений о награждении соответствующими орденами.

Заявитель вправе предоставить в администрацию Березовского городского округа копии следующих документов:

граждане, указанные в [п.п.1), 4)-9) п.1.3](consultantplus://offline/ref=1185E2CA42DF87BA83E106A62EC1752F1D5BBA3878DF11536526C28AA9AE53C04610331276BBADEC6B0B27u8r4D) настоящего Административного Регламента:

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

справку органа местного самоуправления о том, что заявитель состоит на учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, выданную не позднее чем за 30 дней до дня обращения в орган учета с заявлением.

2.9.Представления иных документов не требуется.

2.10.Представление документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, не требуется.

2.11.Не подлежат приему документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

2.12.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги следующий:

1)текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем сообщается заявителю, направившему обращение (заявление), если его фамилия (наименование юридического лица) и почтовый адрес не поддаются прочтению);

2)в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

3)несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом;

4)обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

5)текст электронного обращения не поддается прочтению;

6)запрашиваемая информация не связана с деятельностью КУИ по предоставлению муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом;

7)обращение с заявлением подано ненадлежащим лицом;

8)поступление заявления и документов, по форме и содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства Российской Федерации;

9)с заявлением обратилось лицо, не имеющее право на предоставление муниципальной услуги.

2.13.Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в письменной форме с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.14.Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, с заявителя не взимается.

2.15.Срок ожидания заявителем в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, не должен превышать 15 минут.

Срок ожидания заявителем в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не должен превышать 15 минут.

2.16.Срок регистрации заявления заявителя и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, в день их поступления в КУИ или в отдел МФЦ.

2.17.Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

здание, в котором осуществляется прием заявителей, оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в здание, средствами пожаротушения и располагается с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта;

на территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется прием заявителей, имеются места, предназначенные для парковки автомобилей;

рядом с кабинетами специалистов КУИ размещаются вывески с указанием фамилий, имен, отчеств специалистов, приемных дней и времени приема;

места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудованы информационным стендом, столами и стульями;

рабочее место специалиста КУИ, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудовано необходимой мебелью, телефоном, оргтехникой (персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных, печатающим устройством).

2.18.Показателями доступности и качества муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, являются:

возможность обращения заявителей за получением муниципальной услуги через МФЦ;

возможность получения услуги в электронном виде;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;

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

обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги (в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);

отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

2.19. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.20.МФЦ может предоставлять информацию о месте нахождения и графике работы КУИ, предоставляющего муниципальную услугу, о нормативно-правовых актах, регламентирующих услугу, о сроках предоставления услуги, о перечне и видах документов, необходимых для получения услуги, осуществлять прием документов от заявителей с последующей передачей их в КУИ.

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

3.1.[Блок-схема](consultantplus://offline/ref=81C4423BF2A7740F289B23B0DB2F035F2A91C8E71715FE5ECB0204305E0D6F65693451D4DBC2199D567D7A33380CH) осуществления административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2.Включение в Список граждан, имеющих право на однократное бесплатное приобретение земельных участков для индивидуального жилищного строительства в собственность на территории Березовского городского округа осуществляется на основании заявления.

3.3.Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и рассмотрение заявления;

подготовка КУИ проекта постановления администрации Березовского городского округа о включении заявителя в Список либо проект письма об отказе во включении в Список;

направление заявителю уведомления о включении его в Список либо об отказе включения в Список.

3.4.Прием заявления от заинтересованных лиц осуществляется специалистом КУИ или при обращении в МФЦ специалистом МФЦ.

3.5.При подаче заявителем заявления лично, специалистом КУИ или при обращении в МФЦ специалистом МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, осуществляется проверка представленного заявления и документов.

В случае обнаружения несоответствия представленного заявления и документов предъявляемым требованиям сотрудник КУИ, ответственный за прием и выдачу документов, возвращает запрос заявителю с объяснением о выявленном несоответствии.

3.6.Специалист КУИ или при обращении в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции:

проверяет документы согласно представленной описи;

регистрирует в установленном порядке заявление;

ставит на экземпляре заявления отметку с номером и датой регистрации;

специалист МФЦ проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа «С подлинным сверено». Если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется;

передает заявление и представленные документы для рассмотрения главой администрации Березовского городского округа, а в случае его отсутствия - лицу, исполняющему его обязанности;

передает рассмотренные главой либо лицом, исполняющим его обязанности, документы с резолюцией исполнителю - специалисту КУИ для исполнения и предоставления муниципальной услуги.

3.7.Прием письменного обращения и его регистрация в КУИ, а также доведение обращения до специалиста, ответственного за обработку заявления, осуществляется в порядке общего делопроизводства.

Прием письменного обращения и его регистрация в МФЦ, а также доведение обращения до КУИ, ответственного за предоставление муниципальной услуги, осуществляется в порядке информационного обмена между администрацией Березовского городского округа и МФЦ.

3.8.Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня подачи заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и не должен превышать одного месяца.

В случае запроса необходимой информации для предоставления муниципальной услуги срок ее предоставления может быть продлен до момента получения такой информации.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование административной процедуры | Срок выполнения |
| 1. | Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | 1 день |
| 2. | Подготовка комитетом по управлению имуществом Березовского городского округа проекта постановления администрации Березовского городского округа о включении заявителя в Список либо проект письма об отказе во включении в Список | 20 дней |
| 3. | Направление заявителю уведомления о включении его в Список либо об отказе включения в Список | 10 дней |

3.9.Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

В электронной форме муниципальная услуга предоставляется в сети Интернет с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг. Для подачи заявления через данную систему необходима регистрация на сайте электронного правительства www.gosuslugi.ru. Данное заявление сразу же поступает на рассмотрение специалисту по предоставлению муниципальной услуги, затем регистрируется.

При предоставлении услуги в электронной форме для заявителей обеспечены следующие возможности:

доступ к сведениям об услуге;

самостоятельный доступ заявителя к получению услуги (не обращаясь в администрацию Березовского городского округа).

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1.Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом (далее - текущий контроль), осуществляется председателем КУИ.

Текущий контроль за соблюдением специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения специалистами (должностными лицами) КУИ положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и (или) Свердловской области.

4.2.Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается председателем КУИ.

4.3.Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых или полугодовых планов работы КУИ) либо внеплановый характер (в связи с конкретным обращением заявителя).

4.4. При осуществлении мероприятий по контролю могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.5.Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.6.Специалисты (должностные лица), участвующие в предоставлении услуги несут дисциплинарную, административную и иную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом.

4.7.О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации и (или) Свердловской области, положений настоящего Административного регламента, специалистов (должностных лиц) КУИ в течение 15 дней со дня принятия таких мер сообщает в письменной форме лицу, права, свободы и (или) законные интересы которого нарушены и от которого поступило обращение о нарушении его прав, свобод и (или) законных интересов.

4.8. В целях участия в осуществлении контроля за исполнением настоящего Административного регламента граждане, их объединения и организации вправе обращаться к председателю КУИ по вопросам, касающимся исполнения специалистами (должностными лицами) КУИ положений административного регламента, инициировать проведение проверок исполнения положений Административного регламента, осуществлять иные предусмотренные законодательством Российской Федерации и (или) Свердловской области права.

5. Порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1.Действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Административным регламентом, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Административным регламентом, либо муниципального служащего могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2.Заявитель может обратиться с жалобой в досудебном (внесудебном) порядке в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Березовского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Березовского городского округа для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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, муниципальными нормативными правовыми актами Березовского городского округа;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Березовского городского округа;

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

5.3.Жалоба в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме подается главе Березовского городского округа.

5.4.Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг Свердловской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5.Жалоба, адресованная руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена почтой по адресу: 623701, Свердловская область, г.Березовский, ул.Театральная, 9, а также через МФЦ по адресу: 623704, Свердловская область, г.Березовский, ул.Героев труда, 23.

Жалоба может быть направлена на электронный адрес КУИ, указанный в п.1.5 настоящего Административного регламента, через официальный сайт администрации Березовского городского округа в сети Интернет.

Информация о времени личного приема главой Березовского городского округа, председателем КУИ размещена на официальном сайте администрации Березовского городского округа в сети Интернет.

5.6.Жалоба должна содержать:

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

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;

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

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

личную подпись и дату составления.

5.7.Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен, могут быть установлены Правительством Российской Федерации.

5.8.По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Березовского городского округа, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10.Ответ о результатах рассмотрения жалобы (о результатах рассмотрения жалобы по существу) может не даваться в случаях, предусмотренных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=81C4423BF2A7740F289B3DBDCD435D552A9A95EB1310F40E9253026701350DH) от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». При этом должностным лицом, рассматривающим жалобу, должны соблюдаться требования, установленные указанным Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=81C4423BF2A7740F289B3DBDCD435D552A9A95EB1310F40E9253026701350DH).