|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПРИОБЬЕ**  **Октябрьского муниципального района**  **Ханты-Мансийского автономного округа-Югры**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | | | | | | | | | |
| « |  | » |  | 20 | 21 | г |  | № |  | |
| п.г.т. Приобье | | | | | | | | | |

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков в собственность

для индивидуального жилищного строительства

из земель, находящихся в муниципальной собственности

или государственная собственность на которые не разграничена

однократно бесплатно отдельным категориям граждан»

В соответствии со статьей 39.19 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 23 июня 2014 г. №171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Законом Ханты - Мансийского автономного округа – Югры от 03.05.2000г. № 26-оз «О регулировании отдельных земельных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре», от 6 июля 2005 г. № 57-оз «О регулировании отдельных жилищных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», Уставом муниципального образования городское поселение Приобье:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность для индивидуального жилищного строительства из земель, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена однократно бесплатно отдельным категориям граждан», согласно Приложению.

2. Постановление администрации городского поселения Приобье от 09.06.2018 года № 324 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность для индивидуального жилищного строительства из земель, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена однократно бесплатно отдельным категориям граждан», признать утратившим силу.

3. Обнародовать настоящее постановление путем размещения на информационном стенде в здании администрации городского поселения Приобье и в помещении МБУ «КИЦ КреДо», обеспечить его размещение на официальном сайте муниципального образования городское поселение Приобье в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его обнародования.

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации по строительству, ЖКХ и обеспечению безопасности.

Глава городского поселения Приобье Е.Ю. Ермаков

Исполнитель: А.С. Кузнецова

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель главы администрации

по вопросам строительства, ЖКХ и С.Б. Смирнов

обеспечению безопасности

Начальник отдела правового обеспечения А.Ю. Лопатина

Начальник отдела земельно-имущественных

отношений и градостроительства Н.В. Шахова

Приложение

к постановлению администрации

городского поселения Приобье

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2021 г. № \_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность для индивидуального жилищного строительства из земель, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена однократно бесплатно отдельным категориям граждан»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность для индивидуального жилищного строительства из земель, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, однократно бесплатно отдельным категориям граждан» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) **устанавливает сроки и последовательность административных процедур и** административных действий администрации городского поселения Приобье, ее должностных лиц, **порядок взаимодействия с заявителями, органами власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги**, формы контроля за исполнением Административного регламента, порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу и его должностных лиц.

Административный регламент применяется при предоставлении земельных участков отдельным категориям граждан в собственность для индивидуального жилищного строительства (далее – ИЖС) из земель, находящихся в муниципальной собственности Муниципального образования городское поселение Приобье, а также земель государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Муниципального образования городское поселение Приобье (далее – земельные участки).

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, желающие бесплатно приобрести земельный участок для индивидуального жилищного строительства, прожившие на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – автономный округ) не менее пяти лет, не являющиеся собственниками земельных участков, предназначенных для индивидуального жилищного строительства, или членами семьи собственника земельных участков, предназначенных для индивидуального жилищного строительства, относящиеся к следующим категориям:

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

2) инвалиды, семьи, имеющие детей инвалидов;

3) граждане, имеющие трех и более детей;

4) лица, усыновившие (удочерившие) одного и более детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

5) ветераны Великой Отечественной войны, ветераны боевых действий, ветераны военной службы, ветераны государственной службы и ветераны труда, а также члены семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий, на которых распространяются меры социальной поддержки в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»;

6) лица, на которых распространяются меры социальной поддержки, установленные Федеральными законами от 10.01.2002 № 2-ФЗ «О социальных гарантиях   
гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне», от 26.11.1998 № 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», от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

7) члены семьи военнослужащего, погибшего (умершего), пропавшего без вести в период прохождения военной службы (сборов) как по призыву, так и по контракту в мирное время начиная с 3 сентября 1945 года (независимо от воинского звания и причин смерти, кроме случаев противоправных действий) либо умершего вследствие ранения, травмы, контузии, увечья или заболевания, полученного в период прохождения военной службы (сборов) и подтвержденного документами, независимо от даты смерти;

8) лица, имеющие звание «Почетный гражданин Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;

9) лица не старше 35 лет, постоянно проживающие в сельской местности, окончившие профессиональные образовательные организации и образовательные организации высшего образования, работающие в сфере сельскохозяйственного производства, в бюджетной сфере в сельских населенных пунктах;

10) молодые семьи, имеющие детей;

11) лица, на которых распространяются меры социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий, в соответствии с Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 24.12.2007 № 197-оз «О государственной социальной помощи и дополнительных мерах социальной помощи населению Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;

12) бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны, (далее – отдельные категории граждан, заявитель).

В целях Административного регламента согласно статье 7.4 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 06.07.2005 № 57-оз «О регулировании отдельных жилищных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» (далее – Закон автономного округа № 57-оз):

- гражданами, имеющими трех и более детей, признаются граждане Российской Федерации, прожившие на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры не менее пяти лет (родители, усыновители, приемные родители), которые имеют трех и более детей – граждан Российской Федерации в возрасте до 18 лет, в том числе пасынков, падчериц, а также усыновленных детей и детей, воспитывающихся в приемных семьях, проживающих совместно с ними и не достигших возраста 18 лет;

- молодыми семьями (в том числе состоящими из одного молодого родителя), имеющими детей, признаются граждане Российской Федерации, прожившие на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры не менее пяти лет (родители, усыновители, приемные родители), которые имеют детей – граждан Российской Федерации в возрасте до 18 лет, в том числе пасынков, падчериц, а также усыновленных детей и детей, воспитывающихся в приемных семьях, проживающих совместно с ними и не достигших возраста 18 лет. При этом возраст каждого молодого родителя не должен превышать 35 лет на день принятия его на учет желающих бесплатно приобрести земельные участки для ИЖС (далее – учет желающих бесплатно приобрести земельные участки для ИЖС) в соответствии Законом Ханты-Мансийского автономного округа от 03.05.2000 № 26-оз «О регулировании отдельных земельных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» (далее – Закон автономного округа № 26-оз);

- членами семьи военнослужащего, указанного в подпункте 7 настоящего пункта, относятся родители, супруга (супруг), не вступившая (не вступивший) в повторный брак, дети до достижения ими возраста 18 лет.

Бесплатно земельный участок может быть предоставлен гражданам, относящимся к категориям, указанным в подпунктах 3 и 10 настоящего пункта, только в том случае, если оба родителя (усыновителя, приемных родителя) либо единственный родитель (усыновитель, приемный родитель) и все несовершеннолетние дети являются гражданами Российской Федерации. При этом не учитываются:

- дети, в отношении которых родители лишены родительских прав или ограничены в родительских правах;

- дети, в отношении которых отменено усыновление;

- дети, отбывающие наказание в местах лишения свободы по приговору суда, вступившему в законную силу;

- дети, учтенные в составе другой семьи.

Требование относительно проживания граждан, относящихся к категориям, указанным в подпунктах 3 и 10 настоящего пункта, на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры не менее пяти лет относится к одному из родителей (усыновителей, приемных родителей), находящихся в зарегистрированном браке, или единственному родителю (усыновителю, приемному родителю) и не распространяется на детей.

3. В соответствии с пунктом 2 статьи 7.4 Закона автономного округа № 57-оз граждане, относящиеся к категориям, указанным в пункте 2 Административного регламента, для ИЖС без торгов однократно бесплатно имеют право приобрести земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, если они:

1) не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

2) являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспечены общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;

3) проживают в помещении, не отвечающем требованиям, установленным для жилых помещений;

4) являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности.

Граждане, относящиеся одновременно к нескольким категориям, указанным в пункте 2 Административного регламента, имеют право для ИЖС без торгов бесплатно приобрести земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, только один раз.

Граждане, которые совершили сделки по отчуждению жилых помещений и (или) земельных участков, предназначенных для ИЖС, с намерением бесплатного приобретения земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для ИЖС без торгов, в результате чего стали относиться к числу граждан, на которых распространяются положения пункта 2 Административного регламента, принимаются на учет желающих бесплатно приобрести земельные участки для ИЖС не ранее чем через пять лет со дня совершения указанных сделок.

Право однократного бесплатного предоставления в собственность земельных участков лицам, имеющим трех и более несовершеннолетних детей, а также усыновившим (удочерившим) одного и более детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, или являющимся приемными родителями, считается использованным, если его реализовал хотя бы один из граждан, являющихся супругами (родителями, приемными родителями).

При достижении установленных пунктом 2 Административного регламента возрастных ограничений (18 и 35 лет соответственно) граждане, принятые на учет желающих бесплатно приобрести земельные участки для ИЖС сохраняют право на однократное бесплатное предоставление им земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для ИЖС без торгов, если отсутствуют иные основания для утраты такого права.

4. Несовершеннолетние в возрасте до 18 лет, реализовавшие право на бесплатное получение в собственность земельного участка, являясь членами семей граждан, относящихся к указанным в пункте 2 Административного регламента категориям, приобретают самостоятельное право на бесплатное получение в собственность земельного участка после достижения ими возраста 18 лет при наличии оснований отнесения их к гражданам, указанным в пункте 2 Административного регламента.

5. Граждане, относящиеся к категориям, указанным в пунктах 2, 3 Административного регламента, которым до 07.01.2012 были предоставлены земельные участки в аренду для ИЖС, и которые приняты на учет желающих бесплатно приобрести земельные участки для ИЖС в порядке, установленном Законом автономного округа № 26-оз, могут переоформить такие земельные участки в собственность бесплатно во внеочередном порядке. В этом случае право однократного бесплатного получения земельного участка для ИЖС считается использованным.

6. Граждане, относящиеся к категориям, указанным в пунктах 2, 3 Административного регламента, могут повторно обратиться за предоставлением земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в случаях, связанных со стихийными бедствиями либо иными чрезвычайными обстоятельствами, вследствие которых невозможно дальнейшее использование по целевому назначению ранее предоставленного земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и при условии возврата ранее предоставленного земельного участка.

Требования к порядку информирования о правилах

предоставления муниципальной услуги

7. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресе электронной почты, органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского поселения Приобье (далее – уполномоченный орган).

Местонахождение уполномоченного органа: 628126, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, пгт. Приобье, улица Югорская, дом 5.

Телефоны для справок: 8(34678)32-458, 32-452, 32-454.

Адрес электронной почты: [admpriobie@mail.ru](mailto:admpriobie@mail.ru).

Прием заявителей осуществляется уполномоченным органом в соответствии графиком работы:

- понедельник – среда: с 9:00 до 17:00 часов (перерыв с 13:00 до 14:00),

- выходные дни - суббота, воскресенье.

Адрес официального сайта администрации городского поселения Приобье: [www.](http://www.oktregion.ru)priobie.ru.

8. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты, официального сайта Муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского района» (далее – МФЦ), территориально обособленных структурных подразделений МФЦ приведена в приложении № 1 к Административному регламенту.

9. Информация о местах нахождения, справочных телефонах, графиках работы, адресах электронной почты и официальных сайтов органов власти и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к Административному регламенту.

10. Сведения, указанные в пунктах 7 – 9 Административного регламента, размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- на официальном сайте администрации городского поселения Приобье: [www.](http://www.oktregion.ru)priobie.ru (далее - официальный сайт);

- в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа ‑ Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» [86.gosuslugi.ru](http://www.86.gosuslugi.ru) (далее – региональный портал);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее ‑ Единый портал).

11. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:

- устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);

- письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

- в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги.

12. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется в соответствии с графиком, указанным в пункте 7 Административного регламента, продолжительностью не более 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При общении с заявителями (лично или по телефону) специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен 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.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в отделписьменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

13. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее оказания, в письменной форме, в том числе электронной, заявителям необходимо обратиться в уполномоченный орган в соответствии с графиком, указанным в пункте 7 Административного регламента.

При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес (по письменному запросу заявителей на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе) в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты поступления регистрации (обращения) в уполномоченный орган.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого или регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в пункте 8 Административного регламента.

На стенде в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

сведения о способах получения информации о местах нахождения и графиках работы органов власти, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

текст настоящего Административного регламента с приложениями (извлечения – на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо полный текст Административного регламента можно получить, обратившись к специалисту отдела).

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационном стенде, находящемся в месте предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

14. Предоставление земельных участков в собственность для индивидуального жилищного строительства из земель, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, однократно бесплатно отдельным категориям граждан.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу,

его структурных подразделениях, участвующих

в предоставление муниципальной услуги

15. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация городского поселения Приобье.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел земельно-имущественных отношений и градостроительства администрации городского поселения Приобье.

Перечень органов власти и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и обращение в которые необходимо, приведен в приложении № 2 к Административному регламенту.

В соответствии с требованиями пункта 3, пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Результат предоставления муниципальной услуги

16. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

а) решенияо бесплатном предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

б) решения об отказе в принятии на учет в целях однократного бесплатного предоставления земельного участка

в) о снятии с учета граждан, желающих бесплатно приобрести земельные участки для индивидуального жилищного строительства.

Срок предоставления муниципальной услуги

17. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В указанный срок входят следующие периоды:

- направления межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и получения на них ответов;

- подготовка проектов и подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги заявителю.

В указанный максимальный срок предоставления муниципальной услуги не входят периоды осуществления уполномоченным органом следующих административных действий:

- образование земельных участков в соответствии с требованиями, установленными региональными градостроительными нормативами, и постановке их на государственный кадастровый учет;

- установление доли земельных участков, подлежащих включению в перечень земельных участков, предоставляемых бесплатно в собственность граждан для индивидуального жилищного строительства (далее – Перечень земельных участков);

- обеспечение официального опубликования и размещения на официальном сайте администрации городского поселения Приобье органа Перечня земельных участков.

18. Срок выдачи (направления) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, при личном обращении составляет 15 минут.

В случае если документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, не были получены заявителем при личном приеме, они направляются заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении в течение пяти рабочих дней со дня принятия уполномоченным органом соответствующего решения, указанного в пункте 16 Административного регламента.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

19. Перечень нормативных правовых актов, являющихся правовым основанием для предоставления муниципальной услуги:

Земельный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, № 44, ст. 4147; Парламентская газета, № 204-205, 30.10.2001; Российская газета, № 211-212, 30.10.2001);

Федеральный закон Российской Федерации от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, № 44, ст. 4148; Парламентская газета, № 204-205, 30.10.2001; Российская газета, № 211-212, 30.10.2001);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, ст. 3822; Парламентская газета, № 186, 08.10.2003; Российская газета, № 202, 08.10.2003);

Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.07.2007, № 31, ст. 4017; Российская газета, № 165, 01.08.2007; Парламентская газета, № 99-101, 09.08.2007);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 168, 30.07.2010; Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Парламентская газета, № 17, 8-14.04.2011; Российская газета, № 75, 08.04.2011; Собрание законодательства Российской Федерации, 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

приказ Министерства экономического развития РФ от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru) 28.02.2015);

Закон Ханты-Мансийского автономного округа от 03.05.2000 26-оз «О регулировании отдельных земельных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» (Новости Югры («Спецвыпуск»), № 56, 18.05.2000; Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа, 25.05.2000, № 4, часть I, ст. 217);

Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 06.07.2005 № 57-оз «О регулировании отдельных жилищных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, 15.07.2005, № 7, часть I, ст. 734; Новости Югры, № 80, 23.07.2005);

Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 18.04.2007 № 39-оз «О градостроительной деятельности на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, 30.04.2007, № 4, ст. 433; Новости Югры, № 71, 18.05.2007);

Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010  № 102-оз «Об административных правонарушениях» (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, 01.06.2010-15.06.2010, № 6 (часть 1), ст. 461; Новости Югры, № 107, 13.07.2010);

Устав городского поселения Приобье;

Административный регламент.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

20. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем самостоятельно

1) заявление;

2) документы, удостоверяющие личность заявителя и проживающих с ним членов семьи;

3) документ, подтверждающий отнесение гражданина к одной из категорий, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента.

4) документ, подтверждающий факт проживания заявителя в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре не менее пяти лет, предшествующих дате подачи заявления (в случае, если факт проживания в автономном округе не менее пяти лет не удостоверяется записью в паспорте гражданина Российской Федерации), (свидетельство о регистрации по месту жительства, или свидетельство о регистрации по месту пребывания, или копия решения суда об установлении соответствующего факта);

5) нотариально удостоверенная доверенность представителя заявителя (в случае, если заявление подписывается и (или) подается представителем);

6) договор аренды земельного участка (в случае, если заявления подают граждане, указанные в [абзаце 2 пункта 6.1 статьи 6](https://internet.garant.ru/#/document/18907960/entry/61007) Закона ХМАО от 3 мая 2000 г. N 26-оз "О регулировании отдельных земельных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре" ).

7) согласие на обработку персональных данных заявителя и членов его семьи.

21. 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 государственных и муниципальных услуг, и которые могут быть представлены заявителем по собственной инициативе:

1) сведения о регистрации по месту жительства либо по месту пребывания гражданина и членов его семьи;

2) документ(ы), подтверждающий отнесение гражданина к одной из категорий, установленных подпунктами 1, [4](consultantplus://offline/ref=0C3FFB7679D6D3975DA2E3E4F4610E497AED666D0208A9C9E0E6F852969E9969A2402122729FFD886C1F91A6NDa4H) и 8 пункта 2 Административного регламента;

3) договор аренды земельного участка (в случае, если заявление подают граждане, указанные в пункте 5 Административного регламента);

4) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости в отношении гражданина и членов его семьи;

5) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, являющийся местом жительства гражданина и (или) членов его семьи (в отношении граждан, относящихся к категориям, указанным в подпунктах 2-3 пункта 3 Административного регламента).

Документы, указанные в настоящем пункте (их копии или сведения, содержащиеся в них) запрашиваются уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия, если данные документы не были представлены заявителем.

Документы, указанные в настоящем пункте могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

Не предоставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

22. Способы получения заявителями документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

- у специалистов отдела земельно-имущественных отношений и градостроительства;

- посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте, Едином и региональном порталах;

- посредством направления формы заявления специалистом отдела земельно-имущественных отношений и градостроительства на адрес электронной почты заявителя;

Сведения об участвующих в предоставлении муниципальной услуги органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях и выдаваемых ими документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги приведены в приложении № 2 к Административному регламенту.

23. Запрещается требовать у заявителя:

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

- представления [документов и информации](garantF1://70096980.1000), в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включённых в определённый [частью 6](#sub_706) статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов.

24. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги

1) Заявление представляется заявителем в свободной форме или по формам, приведенным в приложениях 3-5 к Административному регламенту:

- заявление о постановке на учет граждан, желающих бесплатно приобрести земельные участки для индивидуального жилищного строительства (приложение № 3 к  Административному регламенту);

- заявление о переоформлении в собственность бесплатно земельного участка, предоставленного в аренду для индивидуального жилищного строительства отдельным категориям граждан, представляется заявителями, указанными в пункте 5 Административного регламента (приложение № 4 к Административному регламенту) в случае постановки на учет граждан, желающих бесплатно приобрести земельные участки для индивидуального жилищного строительства;

- заявление о снятии с учета представляется гражданами, состоящими на таком учете (приложении № 5 к Административному регламенту).

В заявлении указываются члены семьи, проживающие совместно с заявителем, информация о наличии (отсутствии) решения о принятии заявителя и (или) членов его семьи на учет в целях однократного бесплатного предоставления земельного участка и страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) гражданина и членов его семьи.

Заявители, желающие встать на учет граждан, желающих бесплатно приобрести земельные участки для индивидуального жилищного строительства, указанные в пунктах 2-6 Административного регламента представляют заявление в свободной форме или по форме, приведенной в приложении № 3 к Административному регламенту (далее - заявление о принятии на учет). В заявлении о принятии на учет указываются:

- члены семьи, проживающие совместно с гражданином, обратившимся за предоставлением муниципальной услуги;

- основание принятия на учет граждан, желающих бесплатно приобрести земельные участки для индивидуального жилищного строительства;

- информация о наличии (отсутствии) решения о принятии гражданина и (или) членов его семьи на учет в целях однократного бесплатного предоставления земельного участка.

Заявители, указанные в пункте 6 Административного регламента, в заявлении о принятии на учет вправе указать реквизиты (дата, номер) документа, подтверждающего возврат ранее предоставленного земельного участка в государственную или муниципальную собственность.

Заявители, указанные в пункте 5 Административного регламента, ранее принятые на учет граждан, желающих бесплатно приобрести земельные участки для ИЖС, в заявлении о переоформлении земельного участка вправе указать информацию (местоположение, кадастровый номер) о предоставленном в аренду земельном участке и о реквизитах (дата, номер) договора аренды указанного земельного участка.

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги лично копии документов для удостоверения их верности представляются с одновременным предъявлением оригиналов документов. Копии документов после проверки соответствия оригиналам заверяются лицом, их принимающим.

Предъявления оригинала документа не требуется в случае представления его копии, верность которой засвидетельствована нотариусом.

В случае подачи заявления путем направления почтовым отправлением верность прилагаемых к нему копий документов должна быть засвидетельствована нотариусом.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги указывается способ выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

25. Способы подачи документов заявителем:

- путем личного обращения в уполномоченный орган;

- на бумажном носителе посредством почтового отправления в адрес уполномоченного органа с описью вложения и уведомлением о вручении;

- посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном портале, Едином и региональном порталах.

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

Заявителю выдается расписка в приеме документов по [форме](consultantplus://offline/ref=7DF54DB516977BC54804E24788E2231A14667349FC6EBD615EB3692BD9221BC5B891ECC32D8124A1DAF7B3E2kDc2H), приведенной в приложении № 6 к Административному регламенту, с указанием перечня представленных заявителем документов, даты и времени получения. В случае подачи заявления путем направления почтовым отправлением расписка в получении заявления и копий документов гражданину не выдается.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

26. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или)

отказа в предоставлении муниципальной услуги

27. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

28. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) не представлены все необходимые для принятия на учет документы**;**

2) представлены документы, на основании которых заявитель не может быть принят на учет;

3) заявителю или членам его семьи был предоставлен земельный участок в соответствии с Порядком бесплатного предоставления земельных участков в собственность граждан для индивидуального жилищного строительства, установленным Законом автономного округа № 26-оз;

4) заявителю или членам его семьи была предоставлена мера социальной поддержки по обеспечению жилыми помещениями взамен предоставления им земельного участка в собственность бесплатно;

5) отсутствуют основания, дающие гражданину право на бесплатное получение земельного участка в соответствии с условиями статьи 7.4 Закона автономного округа № 57-оз;

6) в представленных документах выявлены сведения, не соответствующие действительности, а также иные факты отсутствия правовых оснований для постановки на учет.

29. Заявитель снимается с учета граждан, желающих бесплатно приобрести земельные участки для индивидуального жилищного строительства, в случаях:

1) подачи им заявления о снятии с учета;

2) предоставления заявителя или членам его семьи в собственность бесплатно земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства, в соответствии с условиями, установленными Законом автономного округа № 26-оз;

3) утраты оснований, дающих гражданину право на бесплатное предоставление земельного участка в соответвии с условиями статьи 7.4 Закона автономного округа № 57-оз.;

4) выявления в представленных документах сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием для постановки на учет, а также фактов отсутствия правовых оснований для постановки на учет;

5) предоставления заявителям, имеющим трех и более детей, меры социальной поддержки по обеспечению жилыми помещениями взамен предоставления им земельного участка в собственность бесплатно;

6) неоднократного неполучения гражданином уведомления о намерении уполномоченного органа предоставить ему земельный участок по причине отсутствия гражданина по месту последнего жительства, указанному в заявлении или выявленному в процессе получения информации в ходе актуализации сведений, при условии направления ему уполномоченным органом уведомления не менее трех раз в течение одного года с момента направления первого уведомления;

7) отказа более двух раз от различных земельных участков.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины

или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

30. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении муниципальной услуги и при получении

результата предоставления муниципальной услуги

31. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты и с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

32. Письменные обращения, поступившие в адрес уполномоченного органа, в том числе посредством электронной почты, подлежат обязательной регистрации специалистом отдела земельно-имущественных отношений и градостроительства, ответственным за предоставление муниципальной услуги *-* в журнале регистрации заявлений граждан, которая ведется по форме согласно приложению № 7 к Административному регламенту, в течение 1 рабочего дня с момента поступления обращения в уполномоченный орган.

В журнале регистрации заявлений граждан не допускаются подчистки. Поправки и изменения, вносимые на основании документов и допущенные в результате технических опечаток, заверяются должностным лицом, на которое возложен контроль за правильностью ведения учета, и скрепляются печатью.

В случае личного обращения заявителя с заявлением в уполномоченный орган, такое заявление подлежит обязательной регистрации специалистом отдела земельно-имущественных отношений и градостроительства,ответственным за предоставление муниципальной услуги в журнале регистрации заявленийв течение 15 минут.

В случае подачи заявления посредством официального сайта, Единого и регионального порталов, заявления подлежат обязательной регистрации специалистом отдела земельно-имущественных отношений и градостроительства в журнале регистрации заявлений в день поступления обращения в отдел.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

33. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов с целью обеспечения доступности инвалидов к получению муниципальной услуги.

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий. Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются: пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов; соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания; контрастной маркировкой ступеней по пути движения; информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения); тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля. Лестницы, находящиеся по пути движения в помещение для предоставления муниципальной услуги оборудуются: тактильными полосами; контрастной маркировкой крайних ступеней; поручнями с двух сторон, с тактильными полосами, нанесенными на поручни, с тактильно-выпуклым шрифтом и шрифтом Брайля с указанием этажа; тактильными табличками с указанием этажей, дублированными шрифтом Брайля. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальной услуги помещениях обслуживания - местах предоставления муниципальной услуги. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

В случаях, если здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, уполномоченный орган принимает согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории Октябрьского района, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги, либо обеспечивает предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме (по выбору заявителя).

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания оборудуются столами, стульями, информационными стендами, информационными терминалами, обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация о порядке предоставления муниципальная услуги.

Официальный сайт должен:

содержать список регламентированных муниципальных услуг, тексты административных регламентов, приложения к административным регламентам, образцы заполнения запросов и бланки запросов или иметь ссылки на сайты, содержащие эти сведения;

предоставлять пользователям возможность распечатки бланков запросов, обмен мнениями по вопросам предоставления муниципальных услуг, направление обращения и получения ответа в электронном виде.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Для осуществления непосредственной работы с населением специалисты отдела обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

34. Показатели доступности:

- доступность информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта, Единого и регионального порталов;

- доступность заявителей к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью его копирования, заполнения и подачи в электронной форме;

- возможность получения муниципальной услуги в электронном виде.

35. Показатели качества муниципальной услуги:

- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение специалистами уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

36. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется путем подачи заявления и прилагаемых к нему документов, а также получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов в порядке и сроки, установленные Административным регламентом.

37. Для направления заявления в электронном виде на Едином и региональном порталах обеспечивается доступность для копирования и заполнения в электронном виде формы заявления.

Заявление и прилагаемые к нему документы в виде электронных документов должны быть подписаны электронной подписью, вид которой определяется в соответствии с действующим федеральным законодательством.

Заявителю сообщается о регистрации заявления путем отражения информации на Едином и региональном порталах.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, направляются заявителю в электронном виде в случае указания последним такого способа получения в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- проверка представленных документов, формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на них;

- подготовка и принятие решения о принятии гражданина на учет в целях однократного бесплатного предоставления земельного участка (об отказе в принятии на учет в целях однократного бесплатного предоставления земельного участка);

- подготовка и принятие решения о бесплатном предоставлении гражданину земельного участка для индивидуального жилищного строительства (о снятии с учета граждан, желающих бесплатно приобрести земельные участки для индивидуального жилищного строительства);

- выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 8 к Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

39. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист уполномоченного органа,ответственный запредоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления.

Продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее посредством почтовой связи, а также с использованием официального сайта, Единого или регионального порталов, регистрируется в течение одного рабочего дня с момента поступления в уполномоченный орган;

- заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее при личном обращении заявителя - 15 минут с момента получения заявления специалистом уполномоченного органа.

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры - зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги:

- в журнале регистрации заявлений граждан (для заявлений о принятии на учет);

Зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги передается специалисту уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация заявления в журнале регистрации заявлений граждан.

Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня, даты и времени получения уполномоченным органом (за исключением случая подачи заявления почтовым отправлением). В случае подачи документов посредством Единого или регионального порталов, расписка в получении документов в электронном виде направляется заявителю в день регистрации заявления соответственно посредством Единого или регионального порталов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

Проверка представленных документов, формирование и направление

межведомственных запросов, получение ответов на них

40. Основание для исполнения административной процедуры: поступление зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов к специалисту уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги является специалист отдела земельно-имущественных отношений и градостроительства*.*

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- экспертиза представленных заявителем документов на предмет их соответствия перечню, указанному в пункте 20 Административного регламента;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги - при отсутствии документов, указанных в пункте 21 Административного регламента, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

- получение ответов на межведомственные запросы.

Документы, подлежащие представлению в рамках межведомственного взаимодействия, запрашиваются в течение двух рабочих дней с момента поступления зарегистрированного заявления в уполномоченный орган.

Срок получения ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации с использованием межведомственного информационного взаимодействия составляет пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Непредставление (несвоевременное представление) органами власти и организациями по межведомственному запросу документов и информации, указанной в настоящем пункте, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Критерием для принятия решения о направлении межведомственных запросов является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 28 Административного регламента, а также отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

Результатами выполнения административной процедуры являются: полученные ответы на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы регистрируется в электронном документообороте уполномоченного органа и приобщаются к делу.

**Полученные и зарегистрированные в результате межведомственного информационного взаимодействия документы (информация)** вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами передаются специалисту уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не более пяти рабочих дней.

Подготовка и принятие решения о принятии гражданина на учет в целях однократного бесплатного предоставления земельного участка

(об отказе в принятии на учет в целях однократного бесплатного

предоставления земельного участка)

41. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за подготовку проекта решения, заявления (о постановке на учет, а также о переоформлении в собственность бесплатно земельного участка, предоставленного в аренду для индивидуального жилищного строительства отдельным категориям) и прилагаемых к нему документов и ответов на межведомственные запросы.

Должностным лицом, ответственным за подготовку проекта решения, является специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

В ходе административной процедуры специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выполняет следующие административные действия:

1) проводит анализ поступивших документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 28 Административного регламента;

2) готовит проект одного из решений:

- о постановке на учет граждан, желающих бесплатно приобрести земельные участки для ИЖС;

- об отказе в принятии на учет в целях однократного бесплатного предоставления земельного участка;

3) передает проект решения на подпись заместителю главы администрации по вопросам строительства ЖКХ и обеспечению безопасности, либо лицу его замещающего и в течение одного рабочего дня принимает решение путем подписания проекта решения.

Критерием для принятия решения о принятии гражданина на учет в целях однократного бесплатного предоставления земельного участка (об отказе в принятии на учет в целях однократного бесплатного предоставления земельного участка), является отсутствие либо наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 28 Административного регламента, а также наличие оснований для первоочередного предоставления земельного участка.

Правом первоочередного получения земельного участка обладают граждане, вставшие на учет в муниципальном образовании Октябрьского района автономного округа по месту жительства и относящиеся к категории, указанной в подпункте 3 пункта 1 статьи 7.4 Закона автономного округа от 6 июля 2005 года № 57-оз, а именно - граждане, имеющие трех и более детей.

Результатом выполнения административной процедуры является:

- уведомление уполномоченного органа о принятии гражданина на учет в целях однократного бесплатного предоставления земельного участка, которое является промежуточным результатом предоставления муниципальной услуги;

- уведомление уполномоченного органаоб отказе в принятии на учет в целях однократного бесплатного предоставления земельного участка (с указанием оснований такого отказа).

Способ фиксации результата административной процедуры:регистрация путем указания в журнале номера и даты решения.

Результат выполнения административной процедуры передается специалисту уполномоченного органа, ответственному за направление (выдачу) документов заявителю - для выдачи (направления) заявителю. Копия решения вместе с заявлением, прилагаемыми к нему документами и ответами на межведомственные запросы – специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не более 5рабочих дней.

Подготовка и принятие решения о бесплатном предоставлении гражданину земельного участка для индивидуального жилищного строительства,

(о снятии с учета граждан, желающих бесплатно приобрести земельные участки для индивидуального жилищного строительства)

42. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление специалисту уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги: заявления, прилагаемых к нему документов, ответов на межведомственные запросы, решения о принятии гражданина на учет в целях однократного бесплатного предоставления земельного участка, согласия гражданина на получение земельного участка, информации об опубликовании и размещении на официальном сайте администрации городского поселения Приобье Перечня земельных участков.

Должностным лицом, ответственным за подготовку проекта решения о бесплатном предоставлении заявителю земельного участка для ИЖС являетсяспециалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за подготовку проекта решения о снятии с учета граждан, желающих бесплатно приобрести земельные участки для ИЖС, (далее – решение), является специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

В ходе административной процедуры специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выполняет следующие административные действия:

1) проводит проверку поступивших документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 28 Административного регламента. Административное действие осуществляется в течение 5 рабочих дней;

2) готовит проект одного из решений:

- о бесплатном предоставлении заявителю земельного участка для ИЖС;

- о снятии с учета граждан, желающих бесплатно приобрести земельные участки для ИЖС.

Административное действие осуществляется в течение 4 рабочих дней;

3) передает проект решения о бесплатном предоставлении заявителю земельного участка для ИЖС на подпись главе городского поселения Приобье, либо лицу его замещающего; Административное действие осуществляется в течение 1 рабочего дня;

4) после принятия решения о бесплатном предоставлении гражданину земельного участка для ИЖС обеспечивает обращение в Управление Росреестра для государственной регистрации права собственности заявителя на указанный в таком решении земельный участок;

5) после государственной регистрации, указанной в подпункте 4 настоящего пункта, готовит и передает на подпись проект решения о снятии с учета граждан, желающих бесплатно приобрести земельные участки для ИЖС заместителю главы администрации городского поселения Приобье по вопросам строительства, ЖКХ и обеспечению безопасности, либо лицу его замещающего, в связи с бесплатным предоставлением гражданину такого земельного участка. Административное действие осуществляется в течение 10 рабочих дней.

Критерием для принятия решения о бесплатном предоставлении гражданину земельного участка для индивидуального жилищного строительства (о снятии с учета граждан, желающих бесплатно приобрести земельные участки для индивидуального жилищного строительства) является:

- наличие решения о принятии гражданина на учет в целях однократного бесплатного предоставления земельного участка;

- наличие опубликованного и размещенного на официальном сайте администрации городского поселения Приобье Перечня земельных участков;

- наличие непредставленных земельных участков, содержащихся в Перечне земельных участков;

- время принятия на учет граждан, желающих бесплатно приобрести земельные участки для индивидуального жилищного строительства;

- отсутствие (наличие) у заявителя права на внеочередное получение земельного участка (для граждан, указанных в пункте 5 настоящего Административного регламента;

- отсутствие (наличие) основания для первоочередного предоставления земельного участка, указанного в пункте 41 настоящего Административного регламента;

- отсутствие (наличие) оснований для снятия с учета желающих бесплатно приобрести земельные участки для индивидуального жилищного строительства, указанных в пункте 29 Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является:

*-* постановление о бесплатном предоставлении гражданину земельного участка для индивидуального жилищного строительства, подписанное главой городского поселения Приобье, либо лицом, его замещающим, зарегистрированный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о снятии с учета граждан, желающих бесплатно приобрести земельные участки для индивидуального жилищного строительства (с указанием оснований снятия с такого учета), подписанное заместителем главы городского поселения Приобье по вопросам строительства, ЖКХ и обеспечению безопасности, либо лицом его замещающим.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация путем указания в электронном документообороте и в журнале регистрации заявлений граждан номера и даты правового акта о бесплатном предоставлении гражданину земельного участка для ИЖС, регистрация путем указания номера и даты уведомления о снятии с учета граждан, желающих бесплатно приобрести земельные участки для индивидуального жилищного строительства в журнале регистрации заявлений.

Результат выполнения административной процедуры передается специалисту уполномоченного органа, ответственному за направления (выдачу) документов заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 5 рабочих дней для принятия решения о бесплатном предоставлении гражданину земельного участка для индивидуального жилищного строительства с даты опубликования Перечня земельных участков.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 10 рабочих дней для принятия решения о снятии с учета граждан, желающих бесплатно приобрести земельные участки для индивидуального жилищного строительства.

Выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом

предоставления муниципальной услуги

43. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление документа, являющегося результатом (промежуточным результатом) предоставления муниципальной услуги специалисту уполномоченного органа, ответственному за направления (выдачу) документов заявителю.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры: является специалист уполномоченного органа*,* ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист уполномоченного органа,ответственный за предоставление муниципальной услугинаправляет документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю указанным в заявлении способом.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

а) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе официального сайта, Единого и регионального порталов в форме электронного документа.

Максимальный срок выполнения административного действия – не позднее 1 рабочего дня со дня получения результата предоставления муниципальной услуги.

б) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

Максимальный срок выполнения административного действия – не позднее 3 рабочих дней со дня получения результата предоставления муниципальной услуги.

в) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя – не более 15 минут.

Критерием принятия решения о направлении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю является наличие оформленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является: выданный (направленный) заявителю документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры:

- в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, лично заявителю, запись о выдаче такого документа подтверждается распиской заявителя о его получении;

- в случае направления заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, получение заявителем такого документа подтверждается уведомлением о вручении документов;

- в случае отказа в принятии на учет, заявителю под расписку возвращается заявление и копии документов с указанием причин отказа, о чем в журнале регистрации заявлений граждан делается соответствующая запись;

Максимальный срок выполнения административной процедуры: не более 3-х рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

IV. Формы контроля за исполнением административного 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

44. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов администрации городского поселения Приобье, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги**, а также решений, принятых (осуществляемых) ответственными должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги,** осуществляется постоянно в процессе осуществления административных процедур заместителем главы администрации городского поселения Приобье по вопросам строительства, ЖКХ и обеспечению безопасности.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых   
проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги,   
порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

45. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся заместителем главы администрации городского поселения Приобье по вопросам строительства, ЖКХ и обеспечению безопасности,либо лицами, их замещающими.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением заместителя главы администрации городского поселения Приобье по вопросам строительства, ЖКХ и обеспечению безопасности,либо лицами, их замещающими.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся заместителем главы администрации городского поселения Приобье по вопросам строительства, ЖКХ и обеспечению безопасности,либо лицами, их замещающими, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

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

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также в форме письменных и устных обращений в адрес уполномоченного органа*.*

Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления

за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)

ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе

за необоснованные межведомственные запросы

46. Должностные лица уполномоченного органа несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов уполномоченного органа за предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях, в соответствии с законодательством Ханты-Мансийского автономного округа-Югры.

47. Должностные лица уполномоченного органа, ответственные за осуществление соответствующих административных процедур Административного регламента, несут административную ответственность в соответствии с законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры за:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение административного регламента, выразившееся в нарушении срока предоставления муниципальной услуги;

неправомерные отказы в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо за нарушение установленного срока осуществления таких исправлений;

нарушение требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям многофункциональных центров);

превышение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.

48. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

49. Жалоба на решения, действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, подается в Уполномоченный орган.

50. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в сети «Интернет»: на официальном сайте, Едином и региональном порталах, а также предоставляется при обращении в устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону) или письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу) форме.

51. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

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

Приложение № 1

к Административному регламенту

Информации о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы,

адресах электронной почты, официального сайта муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского района», территориально обособленного структурного подразделения МФЦ

**Территориально обособленное структурное подразделение муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского района» в пгт. Приобье**

Местонахождение: 628126, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ–Югра, Октябрьский район, пгт. Приобье, ул. Центральная, д. 9.

Телефон / факс 8 (34678) 3-23-85.

Телефон 8 (34678)3-23-63.

График работы:

понедельник-пятница - с 08-00 до 20-00 без перерыва;

суббота с 08-00 – 15-00, без перерыва;

воскресенье – выходной день.

Адрес электронной почты [017-1001@mfchmao.ru](mailto:017-1001@mfchmao.ru), [017-1002@mfchmao.ru](mailto:017-1002@mfchmao.ru), [017-1003@mfchmao.ru](mailto:017-1003@mfchmao.ru).

Приложение № 2

к Административному регламенту

Информация о местах нахождения, справочных телефонах, графиках работы,

адресах электронной почты, официальных сайтов органов власти и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также информация о выдаваемых ими документах

1) Отделение по вопросам миграции Отдел Министерства внутренних дел России по Октябрьскому району УМВД России по Ханты-Мансийскому автономному округу  – Югре.

Место нахождения: 628100, Россия, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, пгт. Октябрьское, ул. Шмигельского, д. 44.

Телефоны: 8(34678) 21063, 21072;

Адрес электронной почты: AntsiferovaG@ufms86.ru

График работы:

- понедельник: с 08:00 до 20:00 часов;

- вторник: с 11:00 до 20:00 часов;

- среда: с 09:00 до 13:00 часов;

- четверг: с 11:00 до 20:00 часов;

- пятница: с 09:00 до 16:45 часов;

- суббота: с 09:00 до 16:00 часов.

- воскресенье — выходной день.

Выдаваемые документы:

- документ, подтверждающий факт проживания заявителя в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре не менее пяти лет, предшествующих дате подачи заявления (в случае, если факт проживания в автономном округе не менее пяти лет не удостоверяется записью в паспорте гражданина Российской Федерации) (свидетельство о регистрации по месту жительства, или свидетельство о регистрации по месту пребывания);

- сведения о регистрации по месту жительства либо по месту пребывания гражданина и членов его семьи;

2) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (отдел по городу Нягань и Октябрьскому району)

Филиал отдела в г. Нягань

Место нахождения: 628181, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Нягань, мкр. 2, д. 43, помещение 1.

Телефоны для справок: г. Нягань - 8 (34672) телефон 62-849, факс 64-498.

Филиал отдела в пгт. Октябрьское

Место нахождения: 628100, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, пгт. Октябрьское, ул. Калинина, д. 39а

Телефон для справок: пгт. Октябрьское - 8 (34678) телефон 21-080.

График работы:

- понедельник-пятница – с 9:00 до 18:00;

- суббота, воскресенье – выходной день.

Адрес электронной почты: [86\_upr@rosreestr.ru](mailto:86_upr@rosreestr.ru).

Адрес официального сайта: [www.to86.rosreestr.ru](http://www.to86.rosreestr.ru).

Выдаваемые документы:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о права отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости в отношении гражданина и членов его семьи;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристика и зарегистрированных правах на объект недвижимости, являющийся местом жительства гражданина и (или) членов его семьи (в отношении граждан, относящихся к категориям, указанным в подпунктах 2-3 пункта 3 Административного регламента).

3) Филиал казенного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центр социальных выплат» по городу Нягани

Место нахождения Центра социальных выплат:628181, Россия, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Нягань, 2 мкр., д. 41.

Телефоны для справок: (34672)60121, (34678)63944.

Телефон горячей линии в пгт. Октябрьское: 8(34678) 2-14-61.

Адрес электронной почты: Nyagcsv@dtsznhmao.ru.

График работы:

- понедельник: c 09:00 до18:00 часов, (перерыв: с 13:00 до 14:00);

- вторник - четверг: с 09:00 до 17:00, (перерыв: с 13:00 до 14:00);

- пятница - неприемный день

- суббота, воскресенье - выходные дни

Выдаваемый документ: документ(ы), подтверждающий отнесение гражданина к одной из категорий, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента

4) Управление опеки и попечительства администрации Октябрьского района

Место нахождения: 628100, Россия, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, пгт. Октябрьское, ул. Ленина, 40.

Телефоны для справок: 8(34678)20254, 20239, 20253.

Адрес электронной почты: [opeka@oktregion.ru](mailto:opeka@oktregion.ru).

График работы:

- понедельник – четверг: с 9:00 до 18:15 часов (перерыв с 13:00 до 14:00),

- пятница: с 9:00 до 17:00 часов (перерыв с 13:00до 14:00),

- выходные дни - суббота, воскресенье.

Выдаваемый документ: сведения о лицах, усыновивших (удочеривших) одного и более детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

5) Администрация сельского поселения Сергино Октябрьского района

Выдаваемые документы:

- договор аренды земельного участка (в случае, если заявление подают граждане, указанные в пункте 5 Административного регламента);

- сведения о гражданах, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

- документ, подтверждающий о том, числится жилое помещение в реестре жилых помещений, признанных в установленном порядке непригодными для проживания и подлежащих сносу на территории сельского поселения, а также в списках аварийного, ветхого или фенольного жилья.

6) Администрация сельского поселения Унъюган Октябрьского района

Выдаваемые документы:

- договор аренды земельного участка (в случае, если заявление подают граждане, указанные в пункте 5 Административного регламента);

- сведения о гражданах, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

- документ, подтверждающий о том, числится жилое помещение в реестре жилых помещений, признанных в установленном порядке непригодными для проживания и подлежащих сносу на территории сельского поселения, а также в списках аварийного, ветхого или фенольного жилья.

7) Администрация сельского поселения Шеркалы Октябрьского района

Выдаваемые документы:

- договор аренды земельного участка (в случае, если заявление подают граждане, указанные в пункте 5 Административного регламента);

- сведения о гражданах, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

- документ, подтверждающий о том, числится жилое помещение в реестре жилых помещений, признанных в установленном порядке непригодными для проживания и подлежащих сносу на территории сельского поселения, а также в списках аварийного, ветхого или фенольного жилья.

8) Администрация сельского поселения Перегребное Октябрьского района

Выдаваемые документы:

- договор аренды земельного участка (в случае, если заявление подают граждане, указанные в пункте 5 Административного регламента);

- сведения о гражданах, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

- документ, подтверждающий о том, числится жилое помещение в реестре жилых помещений, признанных в установленном порядке непригодными для проживания и подлежащих сносу на территории сельского поселения, а также в списках аварийного, ветхого или фенольного жилья.

9) Администрация сельского поселения Карымкары Октябрьского района

Выдаваемые документы:

- договор аренды земельного участка (в случае, если заявление подают граждане, указанные в пункте 5 Административного регламента);

- сведения о гражданах, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

- документ, подтверждающий о том, числится жилое помещение в реестре жилых помещений, признанных в установленном порядке непригодными для проживания и подлежащих сносу на территории сельского поселения, а также в списках аварийного, ветхого или фенольного жилья.

10) Администрация сельского поселения Малый Атлым Октябрьского района

Выдаваемые документы:

- договор аренды земельного участка (в случае, если заявление подают граждане, указанные в пункте 5 Административного регламента);

- сведения о гражданах, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

- документ, подтверждающий о том, числится жилое помещение в реестре жилых помещений, признанных в установленном порядке непригодными для проживания и подлежащих сносу на территории сельского поселения, а также в списках аварийного, ветхого или фенольного жилья.

11) Администрация сельского поселения Каменное Октябрьского района

Выдаваемые документы:

- договор аренды земельного участка (в случае, если заявление подают граждане, указанные в пункте 5 Административного регламента);

- сведения о гражданах, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

- документ, подтверждающий о том, числится жилое помещение в реестре жилых помещений, признанных в установленном порядке непригодными для проживания и подлежащих сносу на территории сельского поселения, а также в списках аварийного, ветхого или фенольного жилья.

12) Органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные им организации, находящиеся на территории других муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного   округа - Югры и (или) на территории других субъектов Российской Федерации, если обращение в такие органы и организации требуется в целях определения соответствия заявителей требованиям, установленным пунктами 2, 3 Административного регламента.

Информацию о месте нахождения, справочных телефонах, графиках работы, адресах электронной почты можно получить на официальных сайтах в сети Интернет.

Приложение № 3

к Административному регламенту

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование уполномоченного органа)

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

(ФИО гражданина)

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

(реквизиты документа удостоверяющего личность)

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

почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

о постановке на учет граждан, желающих бесплатно приобрести земельные участки для индивидуального жилищного строительства

Прошу принять меня \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(ФИО гражданина, СНИЛС)*

и членов моей семьи на учет для бесплатного предоставления земельного участка в собственность для строительства индивидуального жилого дома на основании пункта 1 статьи 7.4 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 6 июля 2005 года № 57-оз «О регулировании отдельных жилищных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», относящегося к льготной категории:

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

*(наименование льготной категории, установленной пунктом 1 статьи 7.4 Закона автономного округа «О регулировании отдельных жилищных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»)*

Состав семьи (ФИО полностью, вид родства СНИЛС):

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

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и т.д.

Настоящим подтверждаю(ем):

- я(мы) ознакомлен(ы), что в случае предоставления мне и членам моей семьи земельного участка для строительства индивидуального жилого дома в соответствии со статьей 56 Жилищного кодекса Российской Федерации я и члены моей семьи будем сняты с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях *(указанное положение не распространяется на граждан, имеющих трех и более детей)*;

- до момента подачи настоящего заявления я и члены моей семьи не реализовали свое право на бесплатное приобретение в собственность земельного участка для строительства индивидуального жилого дома в соответствии с Порядком бесплатного предоставления земельных участков в собственность граждан для индивидуального жилищного строительства, установленным Законом Ханты-Мансийского автономного округа от 3 мая 2000 года № 26-оз «О регулировании отдельных земельных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;

\*- предоставленный мне(нам) ранее земельный участок для индивидуального жилищного строительства возвращен в муниципальную (государственную) собственность по акту приема передачи от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_года.

\* указывается гражданами, повторно обратившимися за предоставлением земельного участка в случаях, связанных со стихийными бедствиями либо иными чрезвычайными обстоятельствами, вследствие которых невозможно дальнейшее использование земельного участка по целевому назначению, и при условии возврата ранее предоставленного земельного участка

- полноту и достоверность представленных сведений подтверждаю(ем) и не возражаю(ем) против проведения проверки представленных мной(нами) сведений, а также обработки персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ т.д.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить):

┌─┐

└─┘ нарочно в МФЦ

┌─┐

└─┘ нарочно в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать наименование уполномоченного органа)

┌─┐

└─┘ посредством почтовой связи

┌─┐

└─┘в электронной форме на адрес электронной почты, указанный в настоящем заявлении

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Заявитель (представитель)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью) (подпись)

подписи членов семьи совершеннолетних и несовершеннолетних, возрастом от 14 до 18 лет:

1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(фамилия, имя, отчество полностью) (подпись)

2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_т.д.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г.   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО специалиста, принявшего заявление и документы) (подпись)

Приложение № 4

к Административному регламенту

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование уполномоченного органа)

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

(ФИО гражданина)

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

(реквизиты документа удостоверяющего личность)

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

почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

о переоформлении в собственность бесплатно земельного участка, предоставленного в аренду для индивидуального жилищного строительства отдельным категориям граждан

Прошу предоставить в собственность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать ФИО)

и членам семьи *(указывается при наличии членов семьи)*:

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

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*и т.д.*

земельный участок, предоставленный мне (членам моей семьи) в аренду для индивидуального жилищного строительства по договору аренды земельного участка № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_г., площадью\_\_\_\_\_\_, кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес (местоположение) земельного участка:   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование органа, с которым заключен договор аренды)

Настоящим сообщаю, что я и члены моей семьи приняты на учет граждан, желающих бесплатно приобрести земельные участки для индивидуального жилищного строительства, решением от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_; учетный номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Настоящим подтверждаю(ем):

- до момента подачи настоящего заявления я и члены моей семьи не реализовали свое право на бесплатное приобретение в собственность земельного участка для строительства индивидуального жилого дома в соответствии с Порядком бесплатного предоставления земельных участков в собственность граждан для индивидуального жилищного строительства, установленным Законом Ханты-Мансийского автономного округа от 3 мая 2000 года № 26-оз «О регулировании отдельных земельных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;

- полноту и достоверность представленных сведений подтверждаю(ем) и не возражаю(ем) против проведения проверки представленных мной(нами) сведений, а также обработки персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года   
№ 152-ФЗ «О персональных данных».

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

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

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

5) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги,

прошу выдать (направить):

┌─┐

└─┘ нарочно в МФЦ

┌─┐

└─┘ нарочно в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать наименование уполномоченного органа)

┌─┐

└─┘ посредством почтовой связи

┌─┐

└─┘ в электронной форме на адрес электронной почты, указанный в настоящем заявлении

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Заявитель (представитель)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество полностью) (подпись)

подписи членов семьи совершеннолетних и несовершеннолетних, возрастом от 14 до 18 лет:

1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(фамилия, имя, отчество полностью) (подпись)

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

т.д.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г.

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

(подпись специалиста, принявшего заявление и документы)

Приложение № 5

к Административному регламенту

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование уполномоченного органа)

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

(ФИО гражданина)

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

(реквизиты документа удостоверяющего личность)

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

почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление о снятии с учета

Прошу снять меня \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать ФИО)

и членов моей семьи *(указывается при наличии членов семьи)*:

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

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*и т.д.*

с учета граждан, желающих бесплатно приобрести земельные участки для индивидуального жилищного строительства.

Настоящим сообщаю, что я и члены моей семьи приняты на учет граждан, желающих бесплатно приобрести земельные участки для индивидуального жилищного строительства, решением от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_; учетный номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Настоящим подтверждаю(ем) полноту и достоверность представленных сведений подтверждаю(ем) и не возражаю(ем) против проведения проверки представленных мной(нами) сведений, а также обработки персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

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

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги,

прошу выдать (направить):

┌─┐

└─┘ нарочно в МФЦ

┌─┐

└─┘ нарочно в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать наименование уполномоченного органа)

┌─┐

└─┘ посредством почтовой связи

┌─┐

└─┘ в электронной форме на адрес электронной почты, указанный в настоящем заявлении

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Заявитель (представитель)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью) (подпись)

подписи членов семьи совершеннолетних и несовершеннолетних, возрастом от 14 до 18 лет:

1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(фамилия, имя, отчество полностью) (подпись)

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

т.д.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г.   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись специалиста, принявшего заявление и документы)

Приложение № 6

к Административному регламенту

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

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

(ФИО заявителя / представителя)

1. Представленные документы

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Кол-во листов | Примечание |
|  |  |  |  |

2. Недостающие документы, при непредставлении которых

принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Наименование документа |
|  |  |

Заявителю разъяснены последствия непредставления документов, указанных в пункте 2 настоящей расписки

Документы сдал и один экземпляр расписки получил:

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

(дата) (подпись) (Ф.И.О. заявителя /представителя)

Документы принял на \_\_\_\_\_\_ листах и зарегистрировал в журнале регистрации заявлений граждан

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

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

(должность) (подпись) (Ф.И.О. специалиста)

Приложение № 7

к Административному регламенту

Журнал регистрации заявлений граждан,

желающих бесплатно приобрести земельные участки для индивидуального жилищного строительства

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата подачи заявления | Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя | Фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись специалиста, принявшего документы, выдавшего расписку | Принятое решение по заявлению гражданина с указанием номера и даты (принят на учет либо отказано) | Указание, к какой категории относится заявитель (при постановке на учет) в соответствии с №57-оз ХМАО-Югре | Номер и дата постановления Администрации гп Приобье о бесплатном предоставлении земельного участка заявителю | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Журнал учета граждан, желающих бесплатно приобрести земельные участки для индивидуального жилищного строительства:

* пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется печатью для документов Администрации городского поселения Приобье;
* хранится в отделе земельно-имущественных отношений и градостроительства Администрации городского поселения Приобье.

Приложение № 8

к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Предоставление земельных участков в собственность для индивидуального жилищного строительства из земель, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, однократно бесплатно отдельным категориям граждан

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления о предоставлении  муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Проверка представленных документов, формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на них |

|  |
| --- |
| Подготовка и принятие решения о принятии гражданина на учет в целях однократного бесплатного предоставления земельного участка (об отказе в принятии на учет в целях однократного бесплатного предоставления земельного участка) |

|  |
| --- |
| Подготовка и принятие решения о бесплатном предоставлении гражданину земельного участка для индивидуального жилищного строительства (о снятии с учета граждан, желающих бесплатно приобрести земельные участки для индивидуального жилищного строительства) |

|  |
| --- |
| Выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги |