Проект

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МУЛЫМЬЯ

Кондинского района

Ханты – Мансийского автономного округа – Югры

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17 октября 2016 года № 237

с. Чантырья

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 с Федеральным законом от 27 июля 2010 года
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования сельское поселение Мулымья, администрация сельского поселения Мулымья

1. Утвердить прилагаемый 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».

 2. Обнародовать настоящее постановление согласно установленного Порядка и обеспечить его размещение на официальном сайте администрации сельское поселение Мулымья

 3. Настоящее постановление вступает в силу со дня размещения на официальном сайте администрации сельское поселение Мулымья.

1. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы сельского поселения Мулымья.

Исполняющий обязанности

главы сельского поселения Мулымья В.И.Шабарчина

Приложение

к постановлению администрации

 сельского поселения Мулымья

от 17.10.2016 г № 237

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 по предоставлению 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 – соответственно Административный регламент, муниципальная услуга) **устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий** администрации сельского поселения Мулымья (далее – уполномоченный орган), **порядок его взаимодействия с заявителями, органами власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги**, формы контроля за исполнением Административного регламента, порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа и его должностных лиц.

Административный регламент применяется при предоставлении земельных участков отдельным категориям граждан в собственность для индивидуального жилищного строительства (далее также – ИЖС) из земель, находящихся в муниципальной собственности сельского поселения Мулымья а также земель государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории сельского поселения Мулымья, (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 также – автономный округ) не менее пяти лет, относящиеся к следующим категориям:

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

2) инвалиды;

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 января 1995 года № 5-ФЗ
«О ветеранах»;

6) лица, на которых распространяются меры социальной поддержки, установленные Федеральными законами от 10 января 2002 года № 2-ФЗ
«О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне», от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча», от 15 мая 1991 года № 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 декабря 2007 года № 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 настоящего Административного регламента согласно статье 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» (далее также – Закон автономного округа от 6 июля 2005 года № 57-оз):

- гражданами, имеющими трех и более детей, признаются граждане Российской Федерации, прожившие на территории автономного округа 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 автономного округа 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 соответственно – учет желающих бесплатно приобрести земельные участки для ИЖС) в соответствии Законом Ханты-Мансийского автономного округа от 3 мая 2000 года № 26-оз «О регулировании отдельных земельных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» (далее также – Закон автономного округа от 3 мая 2000 года № 26-оз);

- членами семьи военнослужащего, указанного в подпункте 7 настоящего пункта Административного регламента, 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 Административного регламента, 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 Административного регламента, на территории автономного округа 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 от 6 июля 2005 года № 57-оз граждане, относящиеся к категориям, указанным в пункте 2 настоящего 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;

5) не являются собственниками земельного участка, предназначенного для ИЖС, членами семьи собственника земельного участка, предназначенного для ИЖС.

Граждане, относящиеся одновременно к нескольким категориям, указанным в пункте 2 настоящего 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 настоящего 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 настоящего 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 отдельным категориям граждан, указанным в указанным в пункте 2 настоящего Административного регламента, 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 настоящего Административного о регламента.

5. Граждане, относящиеся к категориям, указанным в пунктах 2, 3 настоящего Административного регламента, которым до 7 января 2012 года 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 от 3 мая 2000 года № 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 настоящего Административного регламента, повторно обратившиеся 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, адресах электронной почты органа местного самоуправления и его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельского поселения Мулымья

Юридический адрес: ул. Советская, д. 35, с. Чантырья, Кондинский район, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, 628233.

Место нахождения: ул. Мелитопольская, д. 5А, д. Ушья, Кондинский район, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, 628236.

Телефон, факс – (34676) 49-125.

Адрес электронной почты: admspm86@gmail.com .

Адрес официального сайта администрации сельского поселения Мулымья: [www.admmul.ru](http://www.admmul.ru), (далее – официальный сайт).

Структурным подразделением **Уполномоченного органа**, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, является Правовой отдел (далее – Отдел)**.**

Место нахождения структурного подразделения Место нахождения правового отдела: ул. Мелитопольская, д. 5А, д. Ушья, Кондинский район, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, 628236.

Телефон, факс – (34676) 49-306.

Адрес электронной почты: admspm86@gmail.com .

Прием заявителей Отделом осуществляется в соответствии со следующим графиком работы:

понедельник – технический день, приема нет;

вторник – четверг с 9.00 до 12.00, с 13.30 до 17.12;

пятница – технический день, приема нет;

 суббота, воскресенье – выходные дни.

8. Способы получения информации о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, адресе электронной почты «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ):

Место нахождения МФЦ:улица Титова, д.26, пгт. Междуреченский, Кондинский район, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, 628200.

Телефон – (34677) 41-008, 35-264.

Официальный сайт: htpp://mfckonda.ru .

Адрес электронной почты МФЦ: kondamfc@mail.ru .

Прием заявителей МФЦ осуществляется в соответствии со следующим графиком работы:

понедельник – пятница с 8.00 до 20.00;

суббота с 8.00 до 18.00;

воскресенье – выходной день.

Прием заявленийо предоставлении муниципальной услуги может также осуществляться в территориально обособленных структурных подразделениях МФЦ (далее - ТОСП МФЦ):

1) Место нахождения ТОСП МФЦ в д. Ушья:улица Мелитопольская, д.5А, д. Ушья, Кондинский район, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, 628236.

Телефон – (34676) 49-100.

Адрес электронной почты ТОСП МФЦ: 016-tosp08@mfchmao.ru .

Прием заявителей ТОСП МФЦ осуществляется в соответствии со следующим графиком работы:

понедельник – пятница с 8.30 до 12.00, с 13.30 до 17.00;

 суббота, воскресенье – выходные дни.

9. Сведения о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы адресе официального сайта государственных органов власти и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги:

1). Управления Федеральной миграционной службы по Ханты-Мансийскому автономному округу  – Югре в Кондинском районе (далее – Управление ФМС).

Место расположения: ХМАО-Югра, Кондинский район, пгт Междуреченский ул.Речников 23;

телефоны для справок: 8 (34677) 34922

адрес электронной почты:khmao@86.fms.gov.ru;

адрес официального сайта: 86.fms.gov.ru;

график работы:

 Понедельник : 14.00-20.00,

 вторник 09.00-15.00,

 среда не приемный день

 четверг 14.00-18.00;

 пятница 09.00-15.00;

 суббота 10.00-12.00

 воскресенье выходной день

2) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре (Кондинский отдел).

официальный сайт www.rosreestr.ru

тел/факс (34677)-32711, 34967, 32940

e-mail: U8601@yandex.ru;

адрес: ул.Первомайская, 23 а, пгт. Междуреченский, Кондинский район, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, 628200;

время работы: с понедельника по субботу – с 9 до 18 часов, перерыв в течение рабочего дня с 13 до 14 часов, в понедельник- не приемный день, четверг- до 20:00 часов, суббота- до 17:00.

3) Филиал федерального бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре, официальный сайт www.rosreestr.ru, тел/факс. (34677)-34473, e-mail : fgu86@u86rosreestr.ru.

Адрес: ул.Студенческая, 29, г.Ханты-Мансийск, Ханты-Мансийский

автономный округ-Югра, 628011.

Время работы: с понедельника по субботу – с 9 до 18 часов, перерыв в

течение рабочего дня с 13 до 14 часов, в понедельник - не приемный день, четверг - до 20:00 часов, суббота - до 16:00.

Филиал в пгт.Междуреченский: Адрес: ул.Первомайская, 23а,

пгт.Междуреченский, Кондинский район, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, 628200.

Время работы: с понедельника по субботу – с 9 до 18 часов, перерыв в течение рабочего дня с 13 до 14 часов, в

понедельник - не приемный день, четверг - до 20:00 часов, суббота – до 16.00 часов;

4) Территориальное управление в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре Федерального агентства по управлению государственным имуществом (далее – Территориальное управление Росимущества).

Место расположения: г. Ханты-Мансийск, ул. Светлая, д. 39/2;

телефоны для справок: (3467)35-60-99; факс (3467)35-68-21;

адрес электронной почты: tu86@rosim.ru;

адрес официального сайта: tu86@rosim.ru;

график работы: понедельник - четверг с 09:00 до 18:15, обед с 13:00 до 14:00 пятница с 09:00 до 17:00, обед с 13:00 до 14:00, суббота и воскресенье выходной.

# 5) Управление социальной защиты населения по Кондинскому району

Место расположения ул. Комбинатская, дом 2, второй этаж. пгт.Междуреченский, Кондинский район, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра,*)*

телефоны для справок: (34677) 3-21-57

адрес электронной почты: Kond@dtsznhmao.ru*;*

адрес официального сайта http://www.depsr.admhmao.ru

график работы:с понедельника по пятницу 8.30 до 17.00 часов, перерыв на обед с 12.00 до 13.30час, суббота, воскресенье – выходные дни.

6) Казенное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центр социальных выплат» филиал в поселке Междуреченском

Место расположения:Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Кондинский район, п.г.т. Междуреченский, улица Комбинатская, дом 2

телефоны для справок: (34677) 33-999

адрес электронной почты: *Kondcsv@dtsznhmao.ru*

адрес официального сайта uszn-o-tcentre.html

график работы:

Понедельник с 10:00 до 12:00

Вторник с 14:00 до 16:00

Среда с 10:00 до 12:00

Четверг с 14:00 до 16:00

Пятница не приёмный день(работа с документами)

7) Управление опеки и попечительства администрации Кондинского района :

Адрес официального сайта : www.admkonda.ru

Телефон:(34677) 35-110

E-mail: opeka@admkonda.ru

 Адрес: ул. Толстого, д. 29, пгт.Междуреченский, Кондинский район, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, 628200

График работы: с понедельника по пятницу : 8.30 – 17.12 часов, перерыв на обед: 12.00-13.30, выходной день : суббота-воскресенье.

10. Процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления осуществляется специалистами правового отдела администрации сельского поселения Мулымья (далее – отдел);

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется в следующих формах (по выбору заявителя):

- 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 [www.admmul.ru](http://www.admmul.ru)\_ (далее – официальный сайт);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал);

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).

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалисты отдела в часы приема осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в уполномоченный орган обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги, и о ходе предоставления муниципальной услуги, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю на почтовый адрес, указанный в обращении, или адрес электронной почты в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, указанные в настоящем пункте и пункте 7 Административного регламента.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенным соглашением и регламентом работы МФЦ.

11. 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, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты уполномоченного органаи его структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;

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

сведения о процедуре 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](#Par435). (извлечения из административного регламента).

Полный текст Административного регламента также можно получить, обратившись к специалисту отдела,ответственному за предоставление муниципальной услуги).

12. Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги и консультирование по вопросам ее предоставления осуществляется бесплатно.

13. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги уполномоченный орган в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационных стендах, находящихся в местах 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 местного самоуправления, предоставляющего

муниципальную услугу, его структурных подразделений,

участвующих в предоставлении муниципальной услуги

15. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация сельского поселения Мулымья.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение уполномоченного органа правовой отдел администрации сельского поселения Мулымья;

За получением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный органосуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

Управлением ФМС;

Управлением Росреестра;

Отделом филиала ФГБУ «ФКП «Росреестра» по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре;

Территориальным управлением Росимущества;

Управлением соцзащиты;

центром социальных выплат;

управлением опеки и попечительства;

органами государственной власти, органами местного самоуправления и подведомственными им организациями, находящимися 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 настоящего Административного регламента.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, подведомственные органам местного самоуправления организации за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в реестр, утвержденный постановлением администрации сельского поселения Мулымья

 от 24 августа 2015 года № 137 «Об утверждении реестра муниципальных услуг муниципального образования сельское поселение Мулымья».

Результат предоставления муниципальной услуги

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

а) договор о бесплатном предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

б) уведомления об отказе в принятии на учет в целях однократного бесплатного предоставления земельного участка (о снятии с учета граждан, желающих бесплатно приобрести земельные участки для индивидуального жилищного строительства);

(далее также – документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги).

Срок предоставления муниципальной услуги

17. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 45 дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В указанный срок входят следующие периоды:

1. передачи заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в администрацию сельского поселения Мулымья, в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ;
2. направления межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и получения на них ответов;
3. подготовка проектов и подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
4. 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 уполномоченного органа Перечня земельных участков.

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

В случае если документы, являющегося 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.

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 от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (Собрание законодательства Российской Федерации, 28.07.1997,
№ 30, ст. 3594; Российская газета, № 145, 30.07.1997);

Федеральный закон Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 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 6 октября 2003 года № 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 июля 2007 года № 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 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Парламентская газета, № 8, 13-19.02.2009; Российская газета, № 25, 13.02.2009; Собрание законодательства Российской Федерации, 16.02.2009, № 7, ст. 776);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 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 6 апреля 2011 года № 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);

постановление Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» (Собрание законодательства Российской Федерации, 20.09.2010, № 38, ст. 4823);

постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (Российская газета, № 200, 31.08.2012; Собрание законодательства Российской Федерации, 03.09.2012, № 36, ст. 4903);

приказ Министерства экономического развития РФ от 12 января 2015 года № 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 3 мая 2000 года № 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 6 июля 2005 года № 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 апреля 2007 года № 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 июня 2010 года № 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) (далее – Закон автономного округа от 11 июня 2010 года № 102-оз);

Устав муниципального образования сельское поселение Мулымья (Кондинский вестник 14.06.2010г, официальный сайт администрации сельское поселение Мулымья [www.admmul.ru](http://www.admmul.ru))

Решение совета депутатов сельского поселения Мулымья «Об утверждении положения об администрации сельского поселения Мулымья» № 70 от 30.09.2009г, официальный сайт администрации сельское поселение Мулымья [www.admmul.ru](http://www.admmul.ru))

Постановление администрации сельского поселения Мулымья «О порядке разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг» № 98 от 13.08.2012г, и изменениями от 23.03.2016г № 56;

официальный сайт администрации сельское поселение Мулымья [www.admmul.ru](http://www.admmul.ru))

Постановление администрации сельского поселения Мулымья «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих); № 175 от 01.08.2016г; официальный сайт администрации сельское поселение Мулымья [www.admmul.ru](http://www.admmul.ru))

настоящий Административный регламент.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

20. Исчерпывающий перечень документов, которые являются необходимыми для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление;

2) документ(ы), удостоверяющие личность заявителя и проживающих с ним членов семьи;

3) документ(ы), подтверждающий(е) факт совместного проживания заявителя и членов его семьи на территории муниципального образования автономного округа;

4) документ, подтверждающий факт проживания заявителя в автономном округе 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 заявление подают граждане, указанные в пункте 5 настоящего Административного регламента);

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

Документы, указанные в подпунктах 1 - 5 настоящего пункта, заявитель (его представитель) представляет самостоятельно.

Документ, предусмотренный подпунктом 7 настоящего пункта, подтверждающий отнесение гражданина к одной из категорий, установленных подпунктами 1, 4 и 8 пункта 2 настоящего Административного регламента, представляется по межведомственному запросу уполномоченного органа органами государственной власти автономного округа, органами местного самоуправления муниципальных образований автономного округа или подведомственными им организациями, в распоряжении которых находится соответствующий документ. Заявитель вправе представить в уполномоченный орган соответствующий документ по собственной инициативе.

21. Способы получения заявителем документов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента:

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

заявление о постановке на учет граждан, желающих бесплатно приобрести земельные участки для индивидуального жилищного строительства (приложение 1 к настоящему 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 настоящего Административного регламента (приложение 2 к настоящему 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 3 к настоящему Административному регламенту);

(далее – заявление о предоставлении муниципальной услуги).

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста отдела;

у **специалиста МФЦ**;

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

2) Документы, предусмотренные подпунктом 3 пункта 20 настоящего Административного регламента, заявитель вправе получить посредством обращения в организации, осуществляющие регистрационный учет граждан по месту жительства.

3) Документ, предусмотренный подпунктом 4 пункта 20 настоящего Административного регламента, заявитель вправе получить посредством обращения в Управление ФМС.

4) Документ, предусмотренный подпунктом 6 пункта 20 настоящего Административного регламента, заявитель вправе получить посредством обращения в администрацию сельского поселения Мулымья;

6) Документы, предусмотренные подпунктом 7 пункта 20 настоящего Административного регламента, заявитель вправе получить посредством обращения в органы, уполномоченные на учет граждан, относящихся к отдельным категориям граждан, указанным в пункте 2 настоящего Административного регламента.

22. Порядок предоставления документов:

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.

Заявители, желающие встать на учет граждан, желающих бесплатно приобрести земельные участки для индивидуального жилищного строительства, указанные в пунктах 2-6 настоящего Административного регламента представляют заявление в свободной форме или по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему 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 настоящего 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 настоящего 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.

По выбору заявителя заявление представляется в уполномоченный орган или в МФЦ одним из следующих способов: при личном обращении, почтовым отправлением, в электронной форме - в том числе с использованием Единого портала, регионального портала.

Заявителю выдается расписка в приеме документов по форме, приведенной в приложении 4 к настоящему 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.

23. Уполномоченный органне вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление 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 предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от  27  июля 2010 года № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе.

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

24. 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

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

26. 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 от 3 мая 2000 года № 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.

27. 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 ему в собственность бесплатно земельного участка в соответствии с Порядком бесплатного предоставления земельных участков в собственность граждан для индивидуального жилищного строительства, установленным Законом автономного округа от 3 мая 2000 года № 26-оз;

3) утраты оснований, дающих заявителю право на бесплатное предоставление земельного участка в соответствии с условиями Закона автономного округа от 6 июля 2005 года № 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.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины

или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной

28. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины

или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

29. 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

32. 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

33. Письменные обращения, поступившие в адрес уполномоченного органа, в том числе посредством электронной почты, подлежат обязательной регистрацииспециалистом, ответственным за делопроизводствов книге регистрации заявлений граждан, которая ведется по форме согласно приложению 5\* к настоящему Административному регламенту, в течение 1 рабочего дня с момента поступления в уполномоченный орган.

В книге 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 в журнале регистрации заявленийв течение 15 минут.

В случае подачи заявления посредством Единого или регионального порталов письменные обращения подлежат обязательной регистрации в порядке, указанном в первом абзаце настоящего пункта административного регламента.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии с заключенным соглашением и регламентом работы МФЦ.

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

34. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть расположен с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудован информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, местонахождении, режиме работы, а также о справочных телефонных номерах.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов. Лестницы, находящиеся по пути движения в помещение для предоставления муниципальной услуги, должны быть оборудованы контрастной маркировкой крайних ступеней, поручнями с двух сторон.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

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.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, быть оборудованы информационными стендами, стульями, столами, обеспечены бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном для заявителей месте и призваны обеспечить заявителя исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается информация, указанная в пункте 11 настоящего Административного регламента.

Каждое рабочее место специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа:

а) к необходимым информационным базам данных, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги;

б) к печатающим и сканирующим устройствам, позволяющим организовать предоставление муниципальной услуги оперативно и в полном объеме.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

35. 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 заявителем муниципальной услуги в МФЦ;

возможность получения муниципальной услуги в электронном виде.

36. 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

37. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке и сроки, установленные соглашением, заключенным между МФЦ и уполномоченным органом.

38. 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 настоящим Административным регламентом.

Для направления заявления в электронном виде на Едином портале 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

39. 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 6 к настоящему Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

40. 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 отдела*,* ответственный за предоставление муниципальной услуги.

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

Продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения:

в течение одного рабочего дня с момента поступления в уполномоченный орган;

при личном обращении заявителя - 15 минут с момента получения заявления специалистом уполномоченного органа.

Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента:

при личном обращении в уполномоченный орган;

посредством МФЦ;

почтовым отправлением на почтовый адрес уполномоченного органа;

в электронной форме посредством Единого или регионального портала.

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 книге регистрации заявлений граждан. (для заявлений о переоформлении в собственность участка, предоставленного в аренду для индивидуального жилищного строительства);

в книге регистрации заявлений граждан о снятии с учета (для заявлений о снятии с учета).

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

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация в электронном документообороте с присвоением входящего номера и указанием даты и времени поступления, а также путем внесения соответствующей записи в книгу 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 портала, расписка в получении документов в электронном виде направляется заявителю в день регистрации заявления соответственно посредством Единого или регионального портала.

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

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

Должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги является специалист правового отдела администрации сельского поселения Мулымья.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

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

формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги - при отсутствии документов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

получение ответов на межведомственные запросы.

Документы, подлежащие представлению в рамках межведомственного взаимодействия, запрашиваются в течение одного рабочегодня 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 26 настоящего 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 либо в журнале регистрации ответов на межведомственные запросы и приобщаются к делу.

**Полученные и зарегистрированные в результате межведомственного информационного взаимодействия документы (информация)** вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами передаются специалисту отдела, 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)

42. 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 отдела*,* ответственный за подготовку проекта решения).

Должностным лицом, ответственным за принятие решения, являетсяглава сельского поселения Мулымья, либо лицо, его замещающее.

В ходе административной процедуры специалист отдела, ответственный подготовку проекта решения, выполняет следующие административные действия:

1) проводит анализ поступивших документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 26 настоящего 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 главе сельского поселения Мулымья, либо лицу его заменяющее;

глава сельского поселения Мулымья, либо лицу его заменяющее

в течение 2-х рабочих дней 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 26 настоящего Административного регламента, а также наличие оснований для первоочередного предоставления земельного участка.

Правом первоочередного получения земельного участка обладают граждане, вставшие на учет в муниципальном образовании 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.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 5 рабочих дней рабочих дней с момента принятия заявления и приложенных к нему документов.

Результатом выполнения административной процедуры является подписанное должностным лицом уполномоченного органа либо лицом, его замещающим, и зарегистрированное:

Распоряжение администрации сельское поселение Мулымья о принятии гражданина на учет в целях однократного бесплатного предоставления земельного участка, которое является промежуточным результатом предоставления муниципальной услуги;

Уведомление администрации сельского поселения Мулымьяоб отказе в принятии на учет в целях однократного бесплатного предоставления земельного участка (с указанием оснований такого отказа).

Способ фиксации результата административной процедуры: путем внесения соответствующей записи в книгу регистрации заявлений граждан.

Результат выполнения административной процедуры передается специалисту, 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.

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)

43. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление специалисту, 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, информации об опубликовании и размещении на официальном сайте уполномоченного органа Перечня земельных участков, указанного в пункте 17 настоящего Административного регламента.

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

Должностным лицом, ответственным за принятие решения, являетсяглава сельского поселения Мулымья, либо лицу его заменяющее;

В ходе административной процедуры специалист отдела, 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 26 настоящего Административного регламента;

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;

3) передает проект решения на подпись главе сельского поселения Мулымья, либо лицу его заменяющее;

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, в связи с бесплатным предоставлением гражданину такого земельного участка.

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 уполномоченного органа Перечня земельных участков;

наличие непредоставленных 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 42 настоящего Административного регламента;

отсутствие (наличие) оснований для снятия с учета желающих бесплатно приобрести земельные участки для индивидуального жилищного строительства, указанных в пункте 27 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 5 рабочих дней с даты опубликования Перечня земельных участков, указанного в пункте 17 настоящего Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является подписанный должностным лицом уполномоченного органа либо лицом, его замещающим, и зарегистрированный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги:

Договор о бесплатном предоставлении гражданину земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

Уведомление администрации сельского поселения Мулымьяо снятии с учета граждан, желающих бесплатно приобрести земельные участки для индивидуального жилищного строительства (с указанием оснований снятия с такого учета).

Способ фиксации результата административной процедуры: в книге регистрации заявлений граждан номера и даты правового акта о бесплатном предоставлении гражданину земельного участка для ИЖС.

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

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

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

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

Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услугинаправляет документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю указанным в заявлении способом:

посредством почтовой связи заказным письмом с описью вложения и уведомлением;

вручает лично заявителю;

направляет в МФЦ;

в электронной форме направляет на адрес электронной почты, указанный в заявлении.

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 журнале регистрации заявлений;

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 книге регистрации заявлений граждан делается соответствующая запись;

в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, запись о выдаче документа заявителю отображается путем внесения соответствующей записи в книгу регистрации заявлений граждан.

Максимальный срок выполнения административной процедуры: не более 3 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

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги**, а также решений, принятых (осуществляемых) ответственными должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги,** осуществляется: главой сельского поселения Мулымья либо лицом его замещающим.

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

1. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся главой сельского поселения Мулымья либо лицом, его замещающим.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии
с решением главы сельского поселения Мулымья, либо лицу его заменяющее;

либо лица, его замещающего.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся главой сельского поселения Мулымья, либо лицу его заменяющее; 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, обратившемуся 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.

1. 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

48. 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 за предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах, в соответствии с требованиями законодательства.

1. В соответствии со статьей 9.6 Закона от 11 июня 2010 года
№ 102-оз должностные лица Уполномоченного органа, работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение настоящего Административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

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

ее предоставление

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

51. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действие (бездействие) уполномоченного органа, должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, права и законные интересы которого нарушены, имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры**, муниципальными правовыми актами;**

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, **муниципальными правовыми актами,** для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, **муниципальными правовыми актами**;

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

52. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет посредством официального сайта, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

53. В случае обжалования решения должностного лица уполномоченного органа, жалоба подается главе муниципального образования сельское поселение Мулымья.

54. В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ последний обеспечивает ее передачу в уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦи уполномоченным органом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦрассматривается уполномоченным органом. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

55. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в уполномоченный орган.

56. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта;

б) Единого портала.

57. Прием жалоб в письменной форме осуществляется уполномоченным органом в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб осуществляется в соответствии с графиком работы уполномоченного органа, указанным в пункте 7 настоящего Административного регламента.

58. В случае если рассмотрение поданной заявителем жалобы не входит в компетенцию уполномоченного органа, то такая жалоба в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе, предоставляющем муниципальную услугу.

59. Жалоба должна содержать:

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

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

**сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего;**

**доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением
и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего;**

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

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

Если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя (при подаче жалобы в электронной форме такой документ может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется). В качестве такого документа может быть оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

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

62. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

63. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

64. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ уполномоченный орган принимает решение:

о ее удовлетворении, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

65. При удовлетворении жалобы уполномоченный орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

66. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом уполномоченного органа.

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

68. Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Уполномоченный орган оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя.

69. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Все решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

70. Информация **о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте, Едином и региональном порталах.**

Приложение 1

к Административному регламенту

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

(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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(ФИО гражданина)*

и членов семьи на учет для бесплатного предоставления земельного участка 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:

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

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

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

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

и т.д.

Состою(им)/не состою(им) на учете о принятии меня и (или) членов моей семьи на учет в целях однократного бесплатного предоставления земельного участка в соответствии с Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 3 мая 2000 года № 26-оз «О регулировании отдельных земельных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» учетный номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать наименование городского округа (городского/ сельского поселения/ муниципального района) автономного округа, в котором гражданин состоит на учете)*

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

*\*\* указывается при наличии возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме*

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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 2

к Административному регламенту

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

(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 членов 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 № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_г. с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование органа, с которым заключен договор аренды)

площадью\_\_\_\_\_\_, кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
адрес (местоположение) земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

\*указывается при наличии возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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 3

к Административному регламенту

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

(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.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*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

*\*указывается при наличии возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме*

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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 4

к Административному регламенту

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»

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 книге регистрации заявлений граждан

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

 (дата)

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

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

Приложение 5

к Административному регламенту

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»

Книга регистрации заявлений о принятии на учет граждан, желающих бесплатно приобрести земельный участок для индивидуального жилищного строительства

Приложение 6

к Административному регламенту

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»

**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 |