



**БЕЛОЯРСКИЙ РАЙОН
ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ - ЮГРА**

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОЯРСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11 января 2023 года

№ 6

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»

В соответствии с федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 8 октября 2021 года № 566-рп «О мерах по увеличению доли массовых социально значимых услуг, доступных в электронном виде в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», постановлением администрации Белоярского района от 30 сентября 2010 года № 1381 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Белоярские вести. Официальный выпуск».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Белоярского района Ващука В.А.

Глава Белоярского района

С.П.Маненков

УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
Белоярского района
от 11 января 2023 года № 6

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление
земельных участков в собственность бесплатно»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Белоярского района, а также порядок взаимодействия с Заявителем, органами власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Административный регламент применяется при постановке на учет отдельных категорий граждан, желающих приобрести в собственность для индивидуального жилищного строительства (далее - ИЖС) земельные участки из земель населенных пунктов, находящихся в муниципальной собственности Белоярского района, а также земель государственной собственности на которые не разграничена, расположенных на территории сельских поселений в границах Белоярского района (далее - земельные участки).

1.2. Круг Заявителей

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

- 1) граждане, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;
- 2) инвалиды, семьи, имеющие детей-инвалидов;
- 3) граждане, имеющие трех и более детей;
- 4) лица, усыновившие (удочерившие) одного и более детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- 5) ветераны Великой Отечественной войны, ветераны боевых действий, ветераны военной службы, ветераны государственной службы и ветераны труда, а также члены семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий, на которых распространяются меры социальной поддержки в соответствии с Федеральным законом от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах»;

б) 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», Законом Российской Федерации 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.

1.2.2. Граждане, относящиеся к категориям, указанным в подпункте 1.2.1 настоящего административного регламента, для ИЖС без торгов однократно бесплатно имеют право приобрести земельные участки, 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.

1.2.3. От имени Заявителей обратиться за предоставлением муниципальной услуги вправе их законные представители, действующие в силу закона или на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями действующего законодательства.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Комитет муниципальной собственности администрации Белоярского района (далее - Уполномоченный орган).

Адрес: 628162, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Белоярский, улица Центральная, 11, 2 этаж.

Контактные телефоны: 8(34670) 2-18-35, 2-18-56.

Адрес официального сайта органов местного самоуправления Белоярского района www.admbel.ru.

Электронная почта: TrofimovAV@admbel.ru, MartynovIV@admbel.ru.

График работы:

- Понедельник - пятница с 9-00 до 18-00 час.;
- Перерыв с 13-00 до 14-00 час.;
- Выходные дни - суббота, воскресенье.

1.3.2. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» (далее – МФЦ, многофункциональный центр).

Место нахождения: Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Белоярский, 1 микрорайон, дом 15/1, первый этаж.

Телефон Центра телефонного обслуживания (консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги) 8-800-101-0001 (звонок с городского телефона бесплатный).

Адрес официального сайта: <https://mfc.admhmao.ru/>.

Электронная почта e-mail: mfc@admbel.ru.

График работы:

- Понедельник - неприемный день;
- Вторник - пятница с 9-00 до 20-00 час. (без перерыва);
- Суббота - с 9.00 - 16.00 час. (без перерыва);
- Выходной день - воскресенье.

1.3.3. Организации и органы государственной власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

а) Управление Росреестра по Ханты - Мансийскому автономному округу - Югре.

Адрес: 628011, г. Ханты-Мансийск, ул. Мира, д. 27.

Телефон: 8(3467) 93-06-10.

Адрес официального сайта: <https://rosreestr.gov.ru/>.

Электронная почта: 86_upr@rosreestr.ru.

График работы:

- Понедельник - пятница с 09.00-18.00 час. (без перерыва);
- Выходные дни - суббота – воскресенье;

б) ОМВД России по Белоярскому району

Адрес: 628163, Тюменская обл., ХМАО – Югра, г. Белоярский, 1-й мкр., д. 9

Телефон приемной: 8 (34670) 51-000, 51-007

Телефоны дежурной части: 8 (34670) 51-002, 51-003

Адрес официального сайта: <https://86.мвд.рф>;

в) управление жилищно-коммунального хозяйства администрации Белоярского района.

Почтовый адрес: 628162, ул. Центральная, д.9, г. Белоярский, Тюменская область

Телефоны: 8 (34670) 2-38-04, факс: 8 (34670) 4-14-72

Часы приёма: Понедельник-пятница, с 9-00 до 18-00 час.

Электронный адрес: IvanovIV@admbel.ru;

г) администрации сельских поселений в границах Белоярского района:

- контактная информация указана на официальных сайтах органов местного самоуправления сельских поселений:

- сельское поселение Верхнеказымский: <http://vkazym.ru>;

- сельское поселение Сорум: <http://admsorum.ru>;

- сельское поселение Лыхма: <http://admlyhma.ru>;

- сельское поселение Казым: <http://admkazym.ru>;

- сельское поселение Сосновка: <http://admsosnovka.ru>;

- сельское поселение Полноват: <http://polnovat.ru>.

1.3.4. Информирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

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

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

- в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- на официальном сайте органов местного самоуправления Белоярского района www.admbel.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 (далее - региональный портал).

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

1.3.5. Информирование Заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Уполномоченного органа 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).

1.3.6. В случае устного обращения (лично или по телефону) Заявителя (его представителя) специалист Уполномоченного органа осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией Заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

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

При невозможности специалиста Уполномоченного органа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить

необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Уполномоченного органа, осуществляющий устное информирование, может предложить Заявителю направить в Уполномоченный орган письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для Заявителя время для устного информирования.

1.3.7. При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение Заявителя направляется на указанный им адрес (по письменному запросу Заявителей на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе) в срок, не превышающий 10 календарных дней с даты регистрации обращения в Уполномоченном органе.

1.3.8. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого или регионального порталов, Заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в подпункте 1.3.4 Административного регламента.

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

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты Уполномоченного органа и его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу;
- сведения о способах получения информации о местах нахождения и графиках работы организаций и органов власти, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- процедура получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- блок-схема предоставления муниципальной услуги;
- текст Административного регламента с приложениями.

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

1.3.11. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист Уполномоченного органа в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационных стендах, находящихся в месте предоставления муниципальной услуги.

1.3.12. Сведения, указанные в подпунктах 1.3.1, 1.3.2 Административного регламента, размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно.

2.2. Наименование органа администрации Белоярского района, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Комитетом муниципальной собственности администрации Белоярского района.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел по земельным отношениям Комитета муниципальной собственности администрации Белоярского района (далее – ОЗО).

За получением муниципальной услуги Заявитель вправе также обратиться в МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

- управлением жилищно-коммунального хозяйства администрации Белоярского района и администрациями сельских поселений в границах Белоярского района – в части получения сведений о признании жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, сведений об отнесении Заявителя к категории, указанной в подпункте 1 подпункта 1.2.1 пункта 1.2 Административного регламента;

- 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 подпунктом 1 подпункта 1.2.1 пункта 1.2 Административного регламента;

- ОМВД России по Белоярскому району и организациями, предоставляющими сведения о регистрации по месту жительства либо по месту пребывания гражданина и членов его семьи, – в части получения сведений о регистрации Заявителя и членов его семьи по месту жительства либо по месту пребывания.

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 № 210-ФЗ) Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Белоярского района от 29 июня 2011 года № 177 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления Белоярского района муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и установлении Порядка определения размера платы за их оказание».

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о постановке граждан на учет для однократного бесплатного предоставления в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

2) решение об отказе в постановке граждан на учет для однократного бесплатного предоставления в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

Решение (о постановке либо об отказе) оформляется в форме постановления администрации Белоярского района.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – не более 16 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченный орган.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае обращения Заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, в Уполномоченный орган.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, – в течение 3 рабочих дней после подписания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.3 настоящего регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещён в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем самостоятельно:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги;
- документы, удостоверяющие личность Заявителя и проживающих с ним членов семьи;
- документ, подтверждающий факт проживания гражданина в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре не менее пяти лет, предшествующих дате подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги (в случае, если факт проживания в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре не менее пяти лет не удостоверяется записью в паспорте гражданина Российской Федерации) (копия решения суда об установлении соответствующего факта);
- нотариально удостоверенная доверенность представителя Заявителя (в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги от имени гражданина, отнесенного к одной из категорий, указанных в подпункте 1.2.1 пункта 1.2 Административного регламента, подписывается и (или) подается представителем Заявителя);

- согласие на обработку персональных данных Заявителя и членов его семьи;
- договор аренды земельного участка (в случае, если заявление подают граждане, которым земельные участки были предоставлены до 7 января 2012 года в аренду для индивидуального жилищного строительства);
- документ, подтверждающий отнесение гражданина к одной из категорий, указанных в подпунктах 2-12 подпункта 1.2.1 пункта 1.2 настоящего Административного регламента.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые запрашиваются Уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия, и которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- сведения об отнесении гражданина к категории, указанной в подпункте 1 подпункта 1.2.1 пункта 1.2 настоящего Административного регламента;
- сведения о регистрации по месту жительства либо по месту пребывания Заявителя и членов его семьи;
- выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости в отношении Заявителя и членов его семьи;
- выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, являющийся местом жительства Заявителя и (или) членов его семьи;
- сведения о признании жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (в отношении граждан, которые проживают в помещении, не отвечающем требованиям, установленным для жилых помещений).

2.6.3. Документы, перечисленные в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 Административного регламента, представляются Заявителем в Уполномоченный орган, МФЦ самостоятельно.

2.6.4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается Заявителем по рекомендуемым формам, приведенным в приложениях 1 - 2 к Административному регламенту.

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги Заявитель может получить:

- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;
- у специалиста ОЗО;
- у специалиста МФЦ;
- посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Едином и региональном порталах.

2.6.5. В заявлении о постановке на учет граждан, желающих бесплатно приобрести земельные участки для ИЖС, 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, страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) Заявителя и членов его семьи.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете Единого или регионального порталов;
- на бумажном носителе в Уполномоченном органе, МФЦ;
- на бумажном носителе посредством почтовой связи путем направления распечатанного экземпляра заказным письмом с уведомлением о вручении.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается в МФЦ или направляется в Уполномоченный орган Заявителем по его выбору лично или посредством

почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Заявителю выдается расписка в приеме документов по форме, приведенной в приложении 3 к настоящему Административному регламенту, с указанием перечня представленных Заявителем документов, даты и времени получения. В случае подачи заявления путем направления почтовым отправлением верность прилагаемых к нему документов должна быть засвидетельствована нотариусом. Расписка в получении заявления и копий документов, в случае подачи заявления почтовым отправлением гражданину не выдается.

2.6.6. Запрещается 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 муниципальной услуги, 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 № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами администрации Белоярского района, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального

закон № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.6.8. В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя Заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган.

При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги направляются Заявителю, представителю Заявителя в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре или Уполномоченном органе.

Электронные документы могут быть предоставлены в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого и регионального порталов осуществляется с использованием электронной подписи в соответствии с законодательством об электронной подписи.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору Заявителя:

- электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя);
- усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя).

В целях предоставления услуги Заявителю или его представителю обеспечивается в многофункциональном центре доступ к Единому portalу, региональному portalу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявление в форме электронного документа, представленное с нарушением, не рассматривается Уполномоченным органом.

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;
- 2) в заявлении отсутствуют сведения, необходимые для оказания услуги, предусмотренные подпунктом 2.6.5 настоящего Административного регламента;
- 3) представленные документы утратили силу на момент обращения Заявителя с заявлением о предоставлении услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
- 4) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 5) представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- 6) заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением установленных требований;
- 7) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.7.2. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры не предусмотрены.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) Заявителем не представлены все необходимые для принятия на учет граждан, желающих бесплатно приобрести земельные участки для ИЖС, документы;
- 2) Заявителем представлены документы, на основании которых он не может быть принят на учет граждан, желающих бесплатно приобрести земельные участки для ИЖС;
- 3) Заявителю или членам его семьи был предоставлен земельный участок в соответствии с порядком бесплатного предоставления земельных участков в собственность граждан для ИЖС;
- 4) Заявителю или членам его семьи была предоставлена мера социальной поддержки по обеспечению жилыми помещениями взамен предоставления им земельного участка в собственность бесплатно;
- 5) отсутствуют основания, дающие гражданину право на бесплатное получение земельного участка в соответствии с условиями статьи 7.4 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 6 июля 2005 года № 57-оз «О регулировании отдельных жилищных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;
- 6) в представленных документах выявлены сведения, не соответствующие действительности, а также иные факты отсутствия правовых оснований для постановки на учет.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

2.13. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Обращения, поступившие в адрес Уполномоченного органа, - через МФЦ, посредством Единого или регионального порталов, направленные посредством почтовой связи, подлежат обязательной регистрации специалистом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в книге регистрации заявлений граждан, которая ведется по форме согласно приложению 4 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 Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги в книге регистрации заявлений в течение 15 минут.

Регистрация запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

Вход и выход из здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется:

- информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы;
- пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;
- соответствующими указателями с автономным источником бесперебойного питания;
- контрастной маркировкой крайних ступеней по путям движения, поручнями с двух сторон.

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

Каждое рабочее место муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по

вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей.

Места ожидания оборудуются столами, стульями или скамьями (банкетами), информационными стендами, информационными терминалами, обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов Заявителями.

Информационные стенды, информационные терминалы размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о муниципальной услуге должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации Заявителями.

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается информация, указанная в подпункте 1.3.9 пункта 1.3 настоящего Административного регламента.

Место предоставления муниципальной услуги для инвалидов размещается на первом этаже здания администрации Белоярского района, расположенного по адресу: город Белоярский, улица Центральная, 9, и обозначается табличкой «Место для предоставления услуг инвалидам». Вызов специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, к месту предоставления муниципальной услуги инвалиду осуществляется по телефонным номерам, указанным в подпункте 1.3.1 настоящего Административного регламента.

Дополнительно инвалидам обеспечиваются следующие условия доступности помещений для предоставления муниципальной услуги:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, к месту предоставления муниципальной услуги осуществляется вахтером административно-хозяйственной части администрации Белоярского района;

- содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н.

В случае невозможности получения Заявителем, являющимся инвалидом, муниципальной услуги в помещении для предоставления муниципальной услуги, муниципальная услуга может быть оказана по месту жительства Заявителя или в дистанционном режиме.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- информирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта, Единого и регионального порталов;

- доступность форм заявлений, размещенных на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;

- возможность получения Заявителем муниципальной услуги в МФЦ.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение должностными лицами Уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата 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.

2.16. Иные особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме.

Информация и сведения о муниципальной услуге доступны через Единый и региональный порталы.

В случае возможности обращения за муниципальной услугой в электронной форме в разделе «Личный кабинет» Единого или регионального порталов заполняется заявление в электронной форме и направляется Заявителем по электронным каналам связи.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при использовании раздела «Личный кабинет» Единого или регионального порталов.

В случае возможности обращения за муниципальной услугой в электронной форме Заявитель формирует заявление посредством заполнения электронной формы в разделе «Личный кабинет» Единого или регионального порталов. В случае если предусмотрена личная идентификация Заявителя, то заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью Заявителя.

В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме административные процедуры по приему и регистрации заявления и документов осуществляются в следующем порядке:

все документы внешнего пользования изготавливаются в форме электронного документа и подписываются электронной подписью уполномоченного лица;

для всех входящих документов на бумажных носителях изготавливаются электронные образы.

Действия, связанные с проверкой действительности электронной подписи Заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с законодательством об электронной подписи.

Требования к средствам электронной подписи при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме устанавливаются в соответствии с Федеральным [законом](#) от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.16.2. При обращении за предоставлением муниципальной услуги с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3.

2.16.3. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации и соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Белоярского района.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы власти, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, получение ответов на них;
- рассмотрение заявления и представленных документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача (направление) Заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 5 к Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством Единого или регионального порталов, поступление заявления в МФЦ.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

- за прием и регистрацию заявления, представленного Заявителем лично в Уполномоченный орган или поступившего посредством Единого или регионального порталов, поступившего в Уполномоченный орган из МФЦ, поступившего по почте,
- специалист отдела по земельным отношениям Комитета муниципальной собственности администрации Белоярского района (далее – специалист ОЗО);
- за прием и регистрацию заявления в МФЦ - специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения: при поступлении заявления посредством Единого или регионального порталов, из МФЦ в Уполномоченный орган, по почте - в день поступления, при личном обращении Заявителя – в течение 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги).

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги, наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 настоящего Административного регламента.

Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры:

в случае подачи заявления лично в Уполномоченный орган, посредством Единого или регионального порталов, поступления из МФЦ в Уполномоченный орган, по почте,

специалист ОЗО регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в книге регистрации заявлений.

Зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги передается специалисту ОЗО, ответственному за предоставление муниципальной услуги, с визой начальника ОЗО.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, получение ответов на них

Основание для начала административной процедуры: регистрация заявления.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры: специалист ОЗО.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения:

- формирование и направление специалистом ОЗО в течение 2 рабочих дней с момента регистрации заявления межведомственных запросов;
- получение ответов на межведомственные запросы в течение 5 рабочих дней с момента направления запросов.

Критерий принятия решения: отсутствие документов и сведений, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Результат административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата административной процедуры: ответ на межведомственный запрос регистрируется в электронном документообороте.

3.4. Рассмотрение заявления и представленных документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту ОЗО, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления, прилагаемых к нему документов, ответов на межведомственные запросы.

3.4.2. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры:

1) за рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, ответов на межведомственные запросы и подготовку проекта решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги - специалист ОЗО, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

2) подписание проекта решения о принятии на учет граждан - глава Белоярского района (либо лицо, его замещающее);

3) подписание проекта решения об отказе в принятии на учет граждан - глава Белоярского района (либо лицо, его замещающее).

3.4.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и оформление проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - не более 3 рабочих дней со дня поступления в Уполномоченный орган ответов на межведомственные запросы);

подписание проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – 2 рабочих дня со дня оформления проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги).

3.4.4. Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.2 пункта 2.8 настоящего Административного регламента.

3.4.5. Результат административной процедуры:

- решение о постановке на учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно;

- решение об отказе в постановке на учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- регистрация решения о постановке на учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, в журнале регистрации постановлений администрации Белоярского района;

- регистрация решения об отказе в постановке на учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, в журнале регистрации постановлений администрации Белоярского района.

3.5. Выдача (направление) Заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Основание для начала административной процедуры: решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

- за выдачу Заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, лично в Уполномоченном органе - специалист ОЗО, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за направление Заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - специалист ОЗО, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ - специалист МФЦ.

Критерий принятия решения:

- наличие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- способ получения результата предоставления муниципальной услуги, указанный Заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: выдача (направление) Заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры: не позднее 3 рабочих дней после подписания решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации:

- в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, Заявителю лично в Уполномоченном органе - подпись Заявителя на экземпляре Уполномоченного органа о получении результата предоставления муниципальной услуги;

- в случае направления Заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой - получение Заявителем документов подтверждается уведомлением о вручении;

- в случае направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, посредством Единого или регионального порталов - запись о выдаче документов Заявителю отображается в личном кабинете Единого или регионального порталов;

- в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, лично в МФЦ - запись о выдаче документов Заявителю отображается в журнале выданных документов.

IV. Формы контроля исполнения 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

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными и должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативно-правовых актов, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) по предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется председателем Комитета муниципальной собственности либо лицом, его замещающим.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами ОЗО положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, администрации Белоярского района.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (осуществляется на основании годовых планов работы администрации Белоярского района) и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретному обращению Заявителя (осуществляется на основании правового акта администрации Белоярского района). При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся председателем Уполномоченного органа.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся первым заместителем главы Белоярского района на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт утверждается правовым актом администрации Белоярского района.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решение и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы

Должностные лица Уполномоченного органа несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей администрация Белоярского района принимает меры по привлечению должностных лиц Уполномоченного органа, допустивших нарушение, к ответственности, установленной действующим законодательством.

В случае если в результате проверки в действиях должностного лица Уполномоченного органа будут установлены признаки Административного правонарушения и (или) преступления, соответствующие материалы направляются в государственные органы, полномочные принимать решения о привлечении к административной или уголовной ответственности.

Должностное лицо Уполномоченного органа (организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги), ответственное за осуществление соответствующих административных процедур настоящего Административного регламента, несет административную ответственность в соответствии с действующим законодательством за:

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги и срока предоставления муниципальной услуги;
- неправомерные отказы в приеме у Заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток, ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо за нарушение установленного срока осуществления таких исправлений;
- превышение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в многофункциональном центре).

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

Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также с использованием адреса электронной почты администрации Белоярского района, в форме письменных и устных обращений в адрес администрации Белоярского района.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников

5.1. Информация для Заявителя о его праве подать жалобу

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ (далее - привлекаемые организации), или их работников.

5.2. Предмет жалобы

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами Белоярского района для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами Белоярского района для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами Белоярского района;
- 6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами Белоярского района;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и

иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами Белоярского района;

10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Органы местного самоуправления Белоярского района, многофункциональный центр, привлекаемые организации и Уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба подается в орган местного самоуправления Белоярского района, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, привлекаемые организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе, или в электронной форме.

Жалоба подлежит рассмотрению следующими должностными лицами администрации Белоярского района:

а) руководителем Уполномоченного органа, на решения или (и) действия (бездействие) должностных лиц органа, за исключением решений и действий (бездействия) руководителя органа;

б) главой Белоярского района на решения и действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) главы Белоярского района также подлежат рассмотрению главой Белоярского района.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ (администрация Белоярского района).

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, привлекаемой организации, ее руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемой организации, работника привлекаемой организации;

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего,

многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемой организации, работника привлекаемой организации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.4.3. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

5.4.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими муниципальную услугу, многофункциональным центром, привлекаемой организацией в месте предоставления муниципальной услуги, в месте, где Заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной муниципальной услуги.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

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

Прием жалоб в письменной форме осуществляется учредителем многофункционального центра в месте фактического нахождения учредителя.

Время приема жалоб учредителем многофункционального центра должно совпадать со временем работы учредителя.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 5.4.3 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в Уполномоченные на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу, его должностному лицу, многофункциональный центр, привлекаемую организацию, учредителю многофункционального центра, подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены руководителем органа, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, привлекаемой организацией, учредителем многофункционального центра, уполномоченными на ее рассмотрение по конкретной жалобе.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, многофункционального центра, его должностного лица, привлекаемой организации, ее работника в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.2. В случае если жалоба подана Заявителем по вопросам, не входящим в компетенцию рассматривающего ее органа, указанная жалоба в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется в Уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в Заявителем информируется письменной форме.

5.5.3. 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.

5.6. Результат рассмотрения жалобы, в том числе требования к содержанию ответа по результатам рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, 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 Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами Белоярского района;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, привлекаемой организации, учредителя многофункционального центра, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, работником привлекаемой организации.

5.6.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо привлекаемой организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.6.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава Административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае принятия решения в последний день установленного срока для рассмотрения жалобы, ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю незамедлительно.

5.7.2. По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью Уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра и (или) уполномоченной на рассмотрение жалобы привлекаемой организации, уполномоченного на рассмотрение жалобы работника привлекаемой организации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов Заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

5.9. Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.9.1. Заявитель имеет право на:

- получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;
- представление дополнительных документов и материалов.

5.9.2. Заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.10. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.10.1. Информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций и их работников, осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте органов местного самоуправления Белоярского района.

5.10.2. Консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций и их работников, осуществляется, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка граждан на учет в качестве лиц,
имеющих право на предоставление земельных участков
в собственность бесплатно»

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 _____ СНИЛС _____
(ФИО гражданина)

и членов семьи на учет для бесплатного предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства 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. _____ СНИЛС _____
2. _____ СНИЛС _____
3. _____ СНИЛС _____
4. _____ СНИЛС _____

и т.д.

Состою(им)/не состою(им) на учете 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 органа местного самоуправления 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 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, а также иных категорий граждан, определенных Федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры);

- 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.

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):

- лично в МФЦ;
- лично в _____ (указать наименование уполномоченного органа);
- личный кабинет Единого или регионального порталов;
- посредством почтовой связи.

« ____ » _____ 20 ____ 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.

« ____ » _____ 20 ____ г.

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

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка граждан на учет в качестве лиц,
имеющих право на предоставление земельных участков
в собственность бесплатно»

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 _____ СНИЛС _____
(указать ФИО)

и членов семьи (указывается при наличии членов семьи):

1. _____ СНИЛС _____

2. _____ СНИЛС _____

3. _____ СНИЛС _____

4. _____ СНИЛС _____

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: _____

Состою(им)/не состою(им) на учете 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 органа местного самоуправления автономного округа, в котором гражданин состоит на учете)

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):

- лично в МФЦ;
- лично в _____ (указать наименование уполномоченного органа);
- личный кабинет Единого или регионального порталов;
- посредством почтовой связи.

« ____ » _____ 20 ____ 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.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(ФИО специалиста, принявшего заявление и документы)

(подпись)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка граждан на учет в качестве лиц,
имеющих право на предоставление земельных участков
в собственность бесплатно»

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 № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка граждан на учет в качестве лиц,
имеющих право на предоставление земельных участков
в собственность бесплатно»

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

№ п/п	ФИО Заявителя	Перечень принятых документов	Дата и время приема документов	ФИО должностного лица принявшего документы
1	2	3	4	5

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка граждан на учет в качестве лиц,
имеющих право на предоставление земельных участков
в собственность бесплатно»

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

