# 

# АДМИНИСТРАЦИЯ

### ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БАРСОВО

Сургутского района

Ханты-Мансийского автономного округа - Югра

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«30» ноября 2016 года № 361-нпа

пгт. Барсово

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 Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 [№ 210-ФЗ](consultantplus://offline/ref=FE9CF5CB78EBC3EA3138E90EF534E18A445832ABB27D6C91354D7009B21AA5A91CC81AE80C8E8F16R1bAK) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уставом городского поселения Барсово, распоряжениями администрации городского поселения Барсово от 25.05.2012 № 30 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией городского поселения Барсово, муниципальными учреждениями городского поселения Барсово», от 17.04.2014 № 34 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»:

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» согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления городского поселения Барсово.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы по финансам и жизнеобеспечению.

Глава городского поселения Барсово И.В. Куксгауз

Приложение к постановлению администрации городского поселения Барсово

от «30» ноября 2016 года № 361-нпа

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 - Административный регламент, муниципальная услуга) **устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации городского поселения Барсово** (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 - ИЖС) из земель, находящихся на территории муниципального образования городское поселение Барово (далее - земельные участки).

Круг заявителей

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

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

2) инвалиды;

3) граждане, имеющие трёх и более детей;

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

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

6) лица, на которых распространяются меры социальной поддержки, установленные Федеральными законами от 10.01.2002 № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне», от 26.11.1998 № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча», от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

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

8) лица, имеющие звание «Почётный 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 населённых пунктах;

10) молодые семьи, имеющие детей;

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

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

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

- гражданами, имеющими трёх и более детей, признаются граждане Российской Федерации, прожившие на территории автономного округа не менее пяти лет (родители, усыновители, приёмные родители), которые имеют трёх и более детей - граждан Российской Федерации в возрасте до 18 лет, в том числе пасынков, падчериц, а также усыновлённых детей и детей, воспитывающихся в приёмных 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, приёмные 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 приёмных 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 учёт желающих бесплатно приобрести земельные участки для ИЖС (далее – учёт желающих бесплатно приобрести земельные участки для ИЖС) в соответствии Законом Ханты-Мансийского автономного округа от 03.05.2000 № 26-оз «О регулировании отдельных земельных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» (далее - Закон автономного округа от 03.05.2000  № 26-оз);

- членами семьи военнослужащего, указанного в подпункте 7 настоящего 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 Административного регламента, только в том случае, если оба родителя (усыновители, приёмные родители) либо единственный родитель (усыновитель, приёмный 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, учтённые в составе другой семьи.

Требование относительно проживания граждан, относящихся к категориям, указанным в подпунктах 3 и 10 настоящего Административного регламента, на территории автономного округа не менее пяти лет, относится к одному из родителей (усыновителей, приёмных родителей), находящихся в зарегистрированном браке, или единственному родителю (усыновителю, приёмному родителю) и не распространяется на детей.

3. В соответствии с пунктом 2 статьи 7.4 Закона автономного округа от 06.07.2005  № 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 учётной 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 учёт 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 трёх и более несовершеннолетних детей, а также усыновившим (удочерившим) одного и более детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, или являющимся приёмными родителями, считается использованным, если его реализовал хотя бы один из граждан, являющихся супругами (родителями, приёмными родителями).

При достижении установленных пунктом 2 настоящего Административного регламента возрастных ограничений (18 и 35 лет соответственно) граждане, принятые на учёт 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 07 января 2012 года были предоставлены земельные участки в аренду для ИЖС, и которые приняты на учёт желающих бесплатно приобрести земельные участки для ИЖС в порядке, установленном Законом автономного округа от 03.05.2000 № 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 уполномоченного органа и его структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения уполномоченного органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги: 626450, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Сургутский район, пгт Барсово, ул. Апрельская, д.8.

Приёмная: каб.3, тел./факс 8 (3462) 74-04-26.

Адрес электронной почты уполномоченного органа: admbarsovo@mail.ru.

Структурным подразделением уполномоченного органа является отдел муниципального хозяйства, ГОиЧС и пожарной безопасности администрации городского поселения Барсово (далее - Отдел).

Место нахождения: 626450, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Сургутский район, пгт Барсово, ул. Апрельская, д.8, каб.7.

Телефон/факс Отдела: 8 (3462) 74-02-92.

Адрес электронной почты: admbarsovo@mail.ru.

Адрес официального сайта: http://www.барсово.рф/.

Приём заявителей осуществляется Уполномоченным органом в соответствии со следующим графиком работы:

- понедельник - пятница - с 09.00 до 17.00;

- среда - с 09.00 до 18.00;

- обед - с 13.00 до 14.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

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

- муниципальное казённое учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сургутского района» (далее – МФЦ):

МФЦ находится по адресу: Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Сургут, Югорский тракт, 38, ТРЦ «СургутСитиМолл», 4 этаж:

- телефон для справок: 8 (3462) 23-99-99;

- адрес электронной почты: [office@mfcsr.ru](mailto:office@mfcsr.ru).

График работы:

- понедельник - пятница: с 08.00 до 20.00;

- суббота: с 09.00 до 17.00.

Местонахождение территориально обособленных структурных подразделений многофункциональных центров указаны в приложении 7 к настоящему административному регламенту.

Адрес официального сайта: www.mfchmao.ru.

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) Управление Федеральной налоговой службы России по Сургутскому району Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее - Управление ФНС):

- место расположения:628412, Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, г. Сургут, ул. Республики, д. 73/1;

- телефоны для справок: 8 (3462) 28-57-49, 23-07-06;

адрес официального сайта: www.r86.nalog.ru.

График работы:

- понедельник – пятница: с 09.00 до 18.00*.*

- выходные дни: суббота, воскресенье.

2) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее - Кадастровая палата):

- место расположения: 628412, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Сургут, ул. Островского, д. 45;

- телефоны для справок: 8 (3462) 23-26-11, 23-23-04;

- адрес электронной почты: [86\_upr@rosreestr.ru](http://www.rosreestr.ru/about/structure/territorial_bodies/sentmsg?compose&To=86_upr@rosreestr.ru);

- адрес официального сайта: www.rosreestr.ru;

График работы:

- вторник, среда – с 09.00 до 18.00;

- четверг – с 09.00 до 20.00;

- пятница – с 08.00 до 17.00;

- суббота – с 09.00 до 16.00.

- выходной день: воскресенье.

3) Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр):

- место расположения: 628412, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Сургут, ул. Островского, 45.

- телефон для справок: 8 (3462) 23-26-11, 23-23-04;

- адрес электронной почты: [86\_upr@rosreestr.ru](http://www.rosreestr.ru/about/structure/territorial_bodies/sentmsg?compose&To=86_upr@rosreestr.ru)

- адрес официального сайта Росреестра: [www.to86.rosreestr.ru](http://www.to86.rosreestr.ru/).

График работы:

- вторник, среда – с 09.00 до 18.00;

- четверг – с 09.00 до 20.00;

- пятница – с 08.00 до 17.00;

- суббота – с 09.00 до 16.00.

- выходной: воскресенье.

4) Управления Федеральной Миграционной службы (далее - ФМС):

- место расположения: 628433, Российская Федерация, Тюменская область, Сургутский район, г.п. Белый Яр, пгт. Белый Яр, ул. Некрасова, д. 1 – а;

- телефон для справок: 8 (3462) 74-73-98, 74-65-05;

- адрес официального сайта ФМС: [ufms86@mail.ru](mailto:ufms86@mail.ru).

График работы:

- понедельник, пятница – с 09.00 до 15.00;

- среда - с 09.00 до 13.00;

- вторник, четверг - с 09.00 до 15.00;

- суббота – с 08.00 - 13.00;

- выходной день: воскресенье.

5) Комитет архитектуры и градостроительства администрации Сургутского района (далее - орган градостроительства):

- место расположения: 628416, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Сургут, ул. Бажова, 16;

- телефон для справок: 8 (3462) 529-150;

- адрес электронной почты: kaigs@admsr.ru;

- адрес официального сайта: www.admsr.ru;

График работы:

- понедельник - с 09.00 до 18.00;

- вторник - пятница - с 09.00 до 17.00;

- обед - с 13.00 до 14.00;

- выходные дни: суббота, воскресенье.

6) 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.

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 её предоставления осуществляется специалистами Отдела уполномоченного органа.

Информирование (консультирование) 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 муниципального образования городское поселение Барсово http://www.барсово.рф/ (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 уполномоченного органа в часы приёма осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

При невозможности специалиста Отдела уполномоченного органа, 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 10 рабочих 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 настоящего Административного регламента.

Информирование (консультирование) заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключённым 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 органа и 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 настоящего Административного регламента также можно получить, обратившись к специалисту Отдела уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги).

12. Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги и консультирование по вопросам её 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 городского поселения Барсово.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение уполномоченного органа – отдел муниципального хозяйства, ГО и ЧС и пожарной безопасности администрации городского поселения Барсово.

За получением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ.

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

- Управлением ФМС;

- Управлением Росреестра;

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

- Территориальным управлением Росимущества;

- 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 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.

Результат предоставления муниципальной услуги

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

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

б) уведомления об отказе в принятии на учёт в целях однократного бесплатного предоставления земельного участка (о снятии с учёта граждан, желающих бесплатно приобрести земельные участки для индивидуального жилищного строительства), оформляется на официальном бланке уполномоченного органа с указанием мотивированного основания отказа (далее – документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги).

Срок предоставления муниципальной услуги

17. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 рабочих 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 уполномоченный орган, 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 учёт;

- 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 приёме, 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:

- Конституция Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 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»;

- приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

- Закон Ханты-Мансийского автономного округа от 03.05.2000 № 26-оз «О регулировании отдельных земельных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;

- Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 06.07.2005 № 57-оз «О регулировании отдельных жилищных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;

- Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 18.04.2007 № 39-оз «О градостроительной деятельности на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;

- Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010  № 102-оз «Об административных правонарушениях»;

- устав городского поселения Барсово;

- решением Совета депутатов городского поселения Барсово от 17.02.2012 № 151 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг»;

- распоряжение администрации городского поселения Барсово 25.05.2012 № 30 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией городского поселения Барсово, её отраслевыми (функциональными) органами и муниципальными учреждениями городского поселения Барсово»;

- постановлением администрации городского поселения Барсово от 28.03.2016 № 77-нпа «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления муниципального образования городское поселение Барсово и их должностных лиц, муниципальных служащих»;

- постановлением администрации городского поселения Барсово от 29.12.2011 № 263 «О Перечне муниципальных услуг, предоставляемых администрацией городского поселения Барсово, по которым планируется осуществлять межведомственное взаимодействие, и документов (сведений), обмен которыми планируется осуществлять в электронном виде»;

- распоряжением администрации городского поселения от 17.04.2014 № 34 «Об утверждении порядка разработки и принятия административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

- 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) подаётся 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](consultantplus://offline/ref=0C3FFB7679D6D3975DA2E3E4F4610E497AED666D0208A9C9E0E6F852969E9969A2402122729FFD886C1F91A6NDa4H) 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, приведённым в приложениях 1-3 к настоящему Административному регламенту:

- заявление о постановке на учёт 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 учёт граждан, желающих бесплатно приобрести земельные участки для индивидуального жилищного строительства;

- заявление о снятии с учета представляется гражданами, состоящими на таком учёте (приложение 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 уполномоченного органа;

- 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 учёт 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 уполномоченный орган.

6) Документы, предусмотренные подпунктом 7 пункта 20 настоящего Административного регламента, заявитель вправе получить посредством обращения в органы, уполномоченные на учёт 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 учёт в целях однократного бесплатного предоставления земельного участка.

Заявители, желающие встать на учёт 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, приведённой в приложении 1 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление о принятии на учёт). В заявлении о принятии на учёт указываются:

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

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

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

Заявители, указанные в пункте 6 настоящего Административного регламента, в заявлении о принятии на учёт 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 учёт 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 путём 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 выдаётся расписка в приёме документов по [форме](consultantplus://offline/ref=7DF54DB516977BC54804E24788E2231A14667349FC6EBD615EB3692BD9221BC5B891ECC32D8124A1DAF7B3E2kDc2H), приведённой в приложении 4 к настоящему Административному регламенту, с указанием перечня представленных заявителем документов, даты и времени получения. В случае подачи заявления путём направления почтовым отправлением расписка в получении заявления и копий документов гражданину не выдаётся.

23. Уполномоченный орган не 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](consultantplus://offline/ref=0EECADBC18451514D918BB83E4406031E72D49BBE3B51AD84A9E474F5843AA905FFFC1FF4423F204ZBhEJ) Федерального закона от 27.07.2010  № 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, включённых в определённый [частью 6](consultantplus://offline/ref=0EECADBC18451514D918BB83E4406031E72D49BBE3B51AD84A9E474F5843AA905FFFC1FAZ4h7J) статьи 7 Федерального закона от  27.07.2010 № 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 приёме

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

24. Основания для отказа в приёме 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 учёт документы**;**

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

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 03.05.2000  № 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 учёта граждан, желающих бесплатно приобрести земельные участки для индивидуального жилищного строительства, в случаях:

1) подачи им заявления о снятии с учёта;

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 03.05.2000  № 26-оз;

3) утраты оснований, дающих заявителю право на бесплатное предоставление земельного участка в соответствии с условиями Закона автономного округа от 06.07.2005 № 57-оз;

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

5) предоставления заявителям, имеющим трёх 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 услуги

28. 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

29. 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 регистрации специалистом уполномоченного органа ответственного за делопроизводство в книге регистрации заявлений граждан, которая ведётся 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 учёта, и скрепляются печатью.

В случае личного обращения заявителя с заявлением в уполномоченный орган, такое заявление подлежит обязательной регистрации специалистом уполномоченного органа ответственного за делопроизводство в электронном журнале регистрации заявлений в 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 заключённым соглашением и регламентом работы МФЦ.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга,

к местам ожидания и приёма 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 учётом 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 чёрным 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 объёме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги;

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

35. Показатели доступности муниципальной услуги являются:

- 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, размещённой 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 электронной форме.

36. Показатели качества муниципальной услуги являются:

- 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 услуги 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, заключённым между МФЦ и уполномоченным органом.

38. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется путём 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 путём 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:

- приём 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 учёт в целях однократного бесплатного предоставления земельного участка (об отказе в принятии на учёт в целях однократного бесплатного предоставления земельного участка);

- подготовка и принятие решения о бесплатном предоставлении гражданину земельного участка для индивидуального жилищного строительства (о снятии с учёта 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.

Приём 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 уполномоченного органа ответственный за делопроизводство.

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

Продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения:

- в течение 1 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 приёме 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 принятии на учёт);

- в электронном документообороте (для заявлений о переоформлении в собственность участка, предоставленного в аренду для индивидуального жилищного строительства);

- в электронном документообороте (для заявлений о снятии с учёта).

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

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация заявления в электронной книге регистрации заявлений.

Заявителю выдаётся 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 уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги является специалист Отдела уполномоченного органа*.*

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 1 рабочего дня 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 5 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 регистрируются 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 уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 6 рабочих дней.

Подготовка и принятие решения о принятии гражданина на учёт в целях

однократного бесплатного предоставления земельного участка

(об отказе в принятии на учёт в целях однократного бесплатного

предоставления земельного участка)

42. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление специалисту Отдела уполномоченного органа, ответственному за подготовку проекта решения, заявления (о постановке на учёт, 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 уполномоченного органа*.*

Должностным лицом, ответственным за принятие решения, является *–* глава городского поселения Барсово, осуществляющий общее руководство за деятельность уполномоченного органа, либо лицо, его замещающее.

В ходе административной процедуры специалист Отдела уполномоченного органа, 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 учёт граждан, желающих бесплатно приобрести земельные участки для ИЖС;

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

3) передаёт проект решения на подпись – главе городского поселения Барсово осуществляющему общее руководство за деятельностью уполномоченного органа, либо лицу, его замещающему;

Глава городского поселения Барсово, осуществляющий общее руководство за деятельность уполномоченного органа, либо лицо, его замещающее*,* в течение 3 рабочих дней принимает решение путём подписания проекта решения.

Критерием для принятия решения о принятии гражданина на учёт в целях однократного бесплатного предоставления земельного участка (об отказе в принятии на учёт 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 учёт 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 06.07.2005  № 57-оз, а именно - граждане, имеющие трёх и более детей.

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

Результатом выполнения административной процедуры является подписанное главой городского поселения Барсово либо лицом, его замещающим, и зарегистрированное:

- постановление о принятии гражданина на учёт в целях однократного бесплатного предоставления земельного участка, которое является промежуточным результатом предоставления муниципальной услуги;

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

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация путём указания в электронном документообороте номера и даты решения*.*

Результат выполнения административной процедуры передаётся 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 Отдела уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Подготовка и принятие решения о бесплатном предоставлении

гражданину земельного участка для индивидуального жилищного строительства

(о снятии с учёта граждан, желающих бесплатно приобрести земельные участки

для индивидуального жилищного строительства)

43. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление специалисту Отдела уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги: заявления, прилагаемых к нему документов, ответов на межведомственные запросы, решения о принятии гражданина на учёт 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 учёта граждан, желающих бесплатно приобрести земельные участки для ИЖС) (далее - решение), является специалист Отдела уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за принятие решения, является – глава городского поселения Барсово, осуществляющий общее руководство за деятельность уполномоченного органа, либо лицо, его замещающее. В ходе административной процедуры специалист Отдела уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выполняет следующие административные действия:

1) проводит проверку поступивших документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 26 настоящего Административного регламента;

2) готовит проект одного из решений:

- о бесплатном предоставлении заявителю земельного участка для ИЖС;

- о снятии с учёта граждан, желающих бесплатно приобрести земельные участки для ИЖС;

3) передаёт проект решения на подпись главе городского поселения Барсово осуществляющего общее руководство за деятельностью уполномоченного органа, либо лицу, его замещающее.

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

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

- наличие опубликованного и размещённого на официальном сайте уполномоченного органа Перечня земельных участков;

- наличие не предоставленных земельных участков, содержащихся в Перечне земельных участков;

- время принятия на учёт 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 учёта 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:

- постановление о бесплатном предоставлении гражданину земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

- уведомление уполномоченного органа о снятии с учёта граждан, желающих бесплатно приобрести земельные участки для индивидуального жилищного строительства (с указанием оснований снятия с такого учёта).

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация путём указания в электронном документообороте и в электронном журнале регистрации заявлений граждан номера и даты правового акта о бесплатном предоставлении гражданину земельного участка для ИЖС).

Результат выполнения административной процедуры передаётся 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 уполномоченного органа.

Специалист Отдела уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги направляет 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 на копии выданного заявителю документа;

- 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 чём 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 в электронном документообороте, а также путём 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 правовых актов, устанавливающих

требования к предоставлению муниципальной услуги,

а также принятием ими решений

40. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием должностными лицами уполномоченного органа решений осуществляется руководителем уполномоченного органа либо лицом, его замещающим, а также путём проведения проверок соблюдения исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

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

41. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретному обращению заявителя. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

42. Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением руководителя уполномоченного органа либо лицом, его замещающим, но не менее одного раза в год.

43. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся руководителем уполномоченного органа либо уполномоченными им лицами на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, принятые или осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном [разделом V](#Par34) настоящего Административного регламента.

44. Результаты проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги оформляются актом проверки, с которым знакомят специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

45. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в форме их обращений в уполномоченный орган.

Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления

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

в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы

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

Персональная ответственность специалистов за предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за несоблюдение и (или) неисполнение, ненадлежащее исполнение положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов.

Лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, несут ответственность за неосуществление или ненадлежащее осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

В соответствии со [статьёй 9.6](consultantplus://offline/ref=D0E0F35DAB650D9EBAABDFCA6886E870926E72D2B462AA5BF87789861A642986B758A9AC8DD204702EB91861A4C7J) Закона от 11.06.2010 № 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 приёме 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 услуге, 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 услуге, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

В целях осуществления контроля за исполнением муниципальной функции могут проводиться с участием граждан, организаций, электронные опросы, форумы и анкетирование по вопросам удовлетворённости полнотой и качеством исполнения муниципальной функции, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных Административным регламентом.

По результатам проверки непосредственно должностным лицам либо с использованием средств телефонной и почтовой связи, а также через официальный сайт администрации района направляются:

- предложения о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

- сообщения о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- жалоб по фактам нарушения должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, прав, свобод или законных интересов граждан при предоставлении муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также его должностных лиц

47. Жалоба подаётся в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальные услуги, в письменной форме, в том числе при личном приёме заявителя, или в электронном виде.

48. Жалоба должна содержать:

48.1. Наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

48.2. Фамилию, имя, отчество (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 (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте в) пункта 6 настоящего порядка).

48.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполно-моченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего.

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

49. В случае, если жалоба подаётся 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:

49.1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

49.2. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

49.3. 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.

50. Приём жалоб в письменной форме осуществляется уполномоченным органом, предоставляющим муниципальные услуги, 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 приёма жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

51. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал);

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершённых при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 49 настоящего регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

52. Жалоба рассматривается уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципальных служащих. В случае если обжалуются решения руководителя Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба рассматривается главой городского поселения Барсово, осуществляющим общее руководство деятельностью уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренном настоящим порядком.

53. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 52 настоящего регламента, в течение трёх рабочих дней со дня её регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на её рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

53.1. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - много-функциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает её передачу в уполномоченный на её рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим регламентом уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на её рассмотрение органе.

54. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

54.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

54.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

54.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами городского поселения Барсово для предоставления муниципальной услуги.

54.4. Отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами городского поселения Барсово для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

54.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами городского поселения Барсово.

54.6. Требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами городского поселения Барсово.

55. В органах, предоставляющих муниципальные услуги, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

55.1. Приём и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего порядка.

55.2. Направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 49 настоящего регламента.

56. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

57. Орган, предоставляющий муниципальные услуги, обеспечивает:

57.1. Оснащение мест приёма жалоб.

57.2. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченных органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале.

57.3. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченных органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме.

57.4. Формирование и представление ежеквартально главе городского поселения Барсово, осуществляющему общее руководство деятельностью уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, отчётности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворённых и неудовлетворённых жалоб).

57.5. Заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приёма жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

58. Жалоба, поступившая в уполномоченный на её рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены муниципальными правовыми актами городского поселения Барсово.

В случае обжалования отказа уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

59. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на её рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в её удовлетворении.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на её рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

60. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днём принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте в) пункта 51 настоящего регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

61. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

61.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе.

61.2. Номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

61.3. Фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя.

61.4. Основания для принятия решения по жалобе.

61.5. Принятое по жалобе решение.

61.6. В случае признания жалобы обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги.

61.7. Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

62. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом уполномоченного органа, предоставляющего муниципальные услуги.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днём принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

63. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

63.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

63.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

63.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

64. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

64.1. Наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

64.2. Отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Приложение 1

к Административному регламенту

В администрацию городского поселения Барсово

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

*(Ф.И.О. гражданина)*

и членов семьи на учёт 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 учёте 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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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

В администрацию городского поселения Барсово

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

(Ф.И.О. 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 Ф.И.О.)

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 учёт граждан, желающих бесплатно приобрести земельные участки для индивидуального жилищного строительства, решением от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_; учетный номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Настоящим подтверждаю(ем):

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

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

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

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

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

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги,

прошу выдать (направить):

┌─┐

└─┘ нарочно в МФЦ

┌─┐

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

┌─┐

└─┘ посредством почтовой связи

┌─┐

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

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

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

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

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

(фамилия, имя, отчество полностью) (подпись)

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

т.д.

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

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

(подпись специалиста, принявшего заявление и документы)

Приложение 3

к Административному регламенту

В администрацию городского поселения Барсово

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

(Ф.И.О. гражданина)

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

(реквизиты документа удостоверяющего личность)

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

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

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

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

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

Заявление о снятии с учёта

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

(указать ФИО)

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

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

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

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

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

*и т.д.*

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

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

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

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

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить):

┌─┐

└─┘ нарочно в МФЦ

┌─┐

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

┌─┐

└─┘ посредством почтовой связи

┌─┐

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

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

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

(фамилия, имя, отчество полностью) (подпись)

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

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

(фамилия, имя, отчество полностью) (подпись)

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

т.д.

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

(подпись специалиста, принявшего заявление и документы)

Приложение 4

к административному регламенту

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

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

(ФИО заявителя / представителя)

1. Представленные документы

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

2. Недостающие документы, при непредставлении которых

принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

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

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

Документы сдал и один экземпляр расписки получил:

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

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

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

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

(дата)

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

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

Приложение 5

к Административному регламенту

Книга регистрации заявлений о принятии на учет граждан,

желающих бесплатно приобрести земельный участок для индивидуального жилищного строительства

Книга регистрации заявлений граждан, отнесённых к категориям, указанным в пунктах 1, 2 статьи 7.4 Закона Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 06 июля 2005 года № 57-оз «О регулировании отдельных жилищных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе-Югре» утверждена постановлением администрации городского поселения Барсово от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ «Об утверждении формы книги регистрации заявлений граждан» в форме электронного документа.

Форма книги регистрации заявлений граждан, отнесённых к категориям, указанным в пунктах 1, 2 статьи 7.4

Закона Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 06 июля 2005 года № 57-оз «О регулировании отдельных

жилищных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе-Югре»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата подачи заявления  (время подачи заявления по необходимости) | Ф.И.О. заявителя | Адрес места регистрации | Состав семьи | Категория | Состоят/не состоят в списках граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий (дата постановки на учёт) | Принятое решение | Дата регистрации в городском поселении Барсово | Примечание |
| n |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 6

к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Предоставление земельных участков в собственность для индивидуального

жилищного строительства из земель, находящихся в муниципальной собственности

или государственная собственность на которые не разграничена,

однократно бесплатно отдельным категориям граждан

|  |
| --- |
| Приём 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 учёт 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 учёта граждан, желающих бесплатно приобрести земельные участки  для индивидуального жилищного строительства) |

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

Приложение 7

к административному регламенту

Местонахождение территориально обособленных структурных подразделений многофункциональных центров

1. Территориально обособленное структурное подразделение муниципального казённого учреждения «Многофункциональный центр Сургутского района» в п. Солнечный.

Место нахождения: Сургутский район, п. Солнечный, ул. Молодежная, д. 5.

Телефон: 8 (3462) 23-99-99 (доб. 0600).

График работы:

- понедельник - пятница: 08.00 - 20.00;

- суббота: 09.00 - 17.00;

- выходной: воскресенье.

2. Территориально обособленное структурное подразделение муниципального казённого учреждения «Многофункциональный центр Сургутского района» в пгт. Белый Яр.

Место нахождения: Сургутский район, пгт. Белый Яр, ул. Лесная, д. 20/1.

Телефон: 8 (3462) 23-99-99 (доб. 0801, 0819, 0820, 0821).

График работы:

- понедельник: 09.00 - 18.00;

- вторник - пятница: 09.00 - 17.00;

- обед: 13.00 – 14.00;

- выходной: суббота, воскресенье.

3. Территориально обособленное структурное подразделение муниципального казённого учреждения «Многофункциональный центр Сургутского района» в с. Угут.

Место нахождения: Сургутский район, с. Угут, ул. Львовская, д. 5.

Телефон: 8 (3462) 23-99-99 (доб. 0903).

График работы:

- понедельник, среда, пятница: 14.00 - 20.00;

- вторник, четверг: 08.00 - 14.00;

- суббота: 09.00 - 15.00;

- выходной: воскресенье.

4. Территориально обособленное структурное подразделение муниципального казённого учреждения «Многофункциональный центр Сургутского района» в пгт. Барсово.

Место нахождения: Сургутский район, пгт. Барсово, ул. Мостостроителей, д. 5.

Телефон: 8 (3462) 74-05-61.

График работы:

- понедельник, среда, пятница: 14.00 - 20.00;

- вторник, четверг: 08.00 - 14.00;

- суббота: 09.00 - 15.00;

- выходной: воскресенье.

5. Территориально обособленное структурное подразделение муниципального казённого учреждения «Многофункциональный центр Сургутского района» в с. Локосово.

Место нахождения: Сургутский район, с. Локосово, ул. Центральная, д. 38.

Телефон: 8 (3462) 73-92-05.

График работы:

- понедельник, среда, пятница: 14.00 - 20.00;

- вторник, четверг: 08.00 - 14.00;

- суббота: 09.00 - 15.00;

- выходной: воскресенье.

6. Территориально обособленное структурное подразделение муниципального казённого учреждения «Многофункциональный центр Сургутского района» в п. Ульт-Ягун.

Место нахождения: Сургутский район, п. Ульт-Ягун, ул. Школьная, д. 1.

Телефон: 8 (3462) 73-83-10.

График работы:

- понедельник, среда, пятница: 14.00 - 20.00;

- вторник, четверг: 08.00 - 14.00;

- суббота: 09.00 - 15.00;

- выходной: воскресенье.

7. Территориально обособленное структурное подразделение муниципального казённого учреждения «Многофункциональный центр Сургутского района» в д. Русскинская.

Место нахождения: Сургутский район, д. Русскинская, ул. Новоселов, д. 4.

Телефон: 8 (3462) 73-72-52.

График работы:

- понедельник, среда, пятница: 14.00 - 20.00;

- вторник, четверг: 08.00 - 14.00;

- суббота: 09.00 - 15.00;

- выходной: воскресенье.

8. Территориально обособленное структурное подразделение муници-пального казённого учреждения «Многофункциональный центр г. Лянтор Сургутского района» в п. Нижнесортымский.

Место нахождения: Сургутский район, п. Нижнесортымский, ул. Северная, д. 34 А.

Телефон: 8 (34638) 400 -14.

График работы:

- понедельник-пятница: 08.00 - 20.00;

- суббота: 09.00 - 17.00;

- выходной: воскресенье.

9. Территориально обособленное структурное подразделение муниципального казённого учреждения «Многофункциональный центр г. Лянтор Сургутского района» в с. Сытомино.

Место нахождения: Сургутский район, с. Сытомино, ул. Лесная, д. 2 В.

Телефон: 8 (3462) 73-65-02.

График работы:

- понедельник, среда, пятница: 09.00 - 14.00;

- вторник, четверг: 14.00 - 19.00;

- суббота: 09.00 - 15.00;

- выходной: воскресенье.

10. Территориально обособленное структурное подразделение муниципального казённого учреждения «Многофункциональный центр Сургутского района» в пгт. Федоровский.

Место нахождения: Сургутский район, пгт. Федоровский, ул. Ленина, д. 9.

Телефон: 8 (3462) 23-99-99 (добавочный 0700, 0701, 0702).

График работы:

- понедельник - пятница: 08.00 - 20.00;

- суббота: 09.00 -17.00;

- выходной: воскресенье.