от 23.12.2016 №1892

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 Земельным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь постановлением администрации города от 26.05.2011 №569 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг":

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

2. Признать утратившим силу постановление администрации города от 10.05.2016 №640 "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".

3. Управлению по информационной политике администрации города (С.В. Селиванова) обеспечить официальное опубликование постановления.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением постановления возложить на директора департамента муниципальной собственности и земельных ресурсов администрации города Т.А. Шилову.

Глава города В.В. Тихонов

Приложение к постановлению

администрации города

от 23.12.2016 №1892

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**"Предоставление земельных участков в собственность**

**для индивидуального жилищного строительства из земель,**

**находящихся в муниципальной собственности**

**или государственная собственность на которые не разграничена,**

**однократно бесплатно отдельным категориям граждан"**

**I. Общие положения**

Предмет регулирования административного регламента

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

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

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, желающие бесплатно приобрести земельный участок для ИЖС, прожившие на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры не менее пяти лет, относящиеся к следующим категориям:

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

2) инвалиды;

3) граждане, имеющие трех и более детей;

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

5) ветераны Великой Отечественной войны, ветераны боевых действий, ветераны военной службы, ветераны государственной службы и ветераны труда, а также члены семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий, на которых распространяются меры социальной поддержки в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1995 №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", Законом Российской Федерации от 15.05.1991 №1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС";

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

8) лица, имеющие звание "Почетный гражданин Ханты-Мансийского автономного округа - Югры";

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

10) молодые семьи, имеющие детей;

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

12) бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны

(далее - заявители).

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":

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

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

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

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

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

- дети, в отношении которых отменено усыновление;

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

- дети, учтенные в составе другой семьи.

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

3. В соответствии с пунктом 2 статьи 7.4 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 06.07.2005 №57-оз "О регулировании отдельных жилищных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре" граждане, относящиеся к категориям, указанным в пункте 2 административного регламента, имеют право приобрести земельные участки для ИЖС без торгов однократно бесплатно, если они:

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

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

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

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

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

Граждане, относящиеся одновременно к нескольким категориям, указанным в пункте 2 административного регламента, имеют право приобрести земельный участок для ИЖС без торгов однократно бесплатно только один раз.

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

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

При достижении установленных пунктом 2 административного регламента возрастных ограничений (18 и 35 лет соответственно) граждане, принятые на учет граждан, желающих бесплатно приобрести земельные участки для ИЖС, сохраняют право на однократное бесплатное предоставление им земельных участков 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 пункте 2 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 административного регламента.

5. Граждане, относящиеся к категориям, указанным в пунктах 2, 3 административного регламента, которым до 07.01.2012 были предоставлены земельные участки в аренду для ИЖС и которые приняты на учет граждан, желающих бесплатно приобрести земельные участки для ИЖС, в порядке, установленном Законом Ханты-Мансийского автономного округа от 03.05.2000 №26-оз "О регулировании отдельных земельных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре", могут переоформить такие земельные участки в собственность бесплатно во внеочередном порядке. В этом случае право однократного бесплатного получения земельного участка для ИЖС считается использованным.

6. Граждане, относящиеся к категориям, указанным в пунктах 2, 3 административного регламента, могут повторно обратиться за предоставлением земельного участка в собственность бесплатно для ИЖС 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 ИЖС, при условии возврата ранее предоставленного земельного участка.

Требования к порядку информирования

о правилах предоставления муниципальной услуги

7. Информация о местах нахождения, справочных телефонах, графиках работы, адресах официального сайта, электронной почты органа местного самоуправления и его структурного подразделения, предоставляющих муниципальную услугу.

Информация о месте нахождения, справочном телефоне, графике работы, часах приема, адресах официального сайта, электронной почты департамента:

- место нахождения: 628602, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Нижневартовск, улица Таежная, 24, кабинет 212;

- справочный телефон/факс приемной: (3466) 24-15-11;

- график работы:

понедельник с 09.00 до 13.00 часов, с 14.00 до 18.00 часов;

вторник - пятница с 09.00 до 13.00 часов, с 14.00 до 17.00 часов;

суббота, воскресенье - выходные дни;

- часы приема: вторник с 16.00 до 18.00 часов;

- адрес официального сайта: [www.n-vartovsk.ru](http://www.n-vartovsk.ru);

- адрес электронной почты: dms@n-vartovsk.ru.

Структурным подразделением департамента, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, является управление земельными ресурсами (далее - управление).

Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, часах приема, адресах официального сайта, электронной почты управления:

- место нахождения: 628605, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Нижневартовск, улица Ханты-Мансийская, 40 (офисы 3-6);

- справочные телефоны: (3466) 43-70-95; 43-61-60; 43-67-37;

- график работы:

понедельник с 09.00 до 13.00 часов, с 14.00 до 18.00 часов;

вторник - пятница с 09.00 до 13.00 часов, с 14.00 до 17.00 часов;

суббота, воскресенье - выходные дни;

- часы приема: понедельник, среда с 09.00 до 13.00 часов;

- адрес официального сайта: [www.n-vartovsk.ru](http://www.n-vartovsk.ru);

- адрес электронной почты: uzr@n-vartovsk.ru.

8. Способы получения информации о месте нахождения, справочном телефоне, графике работы, адресах официального сайта, электронной почты муниципального казенного учреждения "Нижневартовский многофункциональ-ный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ):

- место нахождения: 628616, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Нижневартовск, улица Мира, 25/12;

- справочный телефон: (3466) 40-80-60;

- график работы:

понедельник - пятница с 08.00 до 20.00 часов;

суббота с 08.00 до 18.00 часов;

воскресенье - выходной день;

- адрес официального сайта: www.mfc.admhmao.ru;

- адрес электронной почты: mfc@mfcnv.ru.

9. Способы получения информации о местах нахождения, справочных телефонах, графиках работы, адресах официального сайта, электронной почты уполномоченных органов, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги:

9.1. Нижневартовский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре:

- место нахождения: 628617, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Нижневартовск, улица Спортивная, 15а;

- справочный телефон: (3466) 46-21-10;

- график работы:

понедельник с 09.00 до 13.00 часов, с 14.00 до 20.00 часов;

вторник - пятница с 09.00 до 13.00 часов, с 14.00 до 17.00 часов;

суббота, воскресенье - выходные дни;

- часы приема: вторник, пятница с 14.00 до 17.00 часов;

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

9.2. Филиал федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре:

- место нахождения: 628616, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Нижневартовск, улица Пионерская, 7а;

- справочные телефоны: (3466) 24-91-77; 24-91-70; 24-90-21;

- график работы:

вторник, четверг с 12.00 до 20.00 часов;

среда, пятница, суббота с 08.00 до 16.00 часов;

воскресенье, понедельник - выходные дни;

- часы приема:

вторник, четверг с 12.00 до 20.00 часов;

среда, пятница, суббота с 08.00 до 16.00 часов;

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

9.3. Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы №6 по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре:

- место нахождения: 628606, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Нижневартовск, улица Менделеева, 13;

- справочные телефоны: (3466) 49-70-00; 41-53-15; 8-800-222-22-22;

- график работы:

понедельник, среда с 09.00 до 13.00 часов, с 14.00 до 18.00 часов;

вторник, четверг с 09.00 до 13.00 часов, с 14.00 до 20.00 часов;

пятница с 09.00 до 13.00 часов, с 14.00 до 17.00 часов;

суббота, воскресенье - выходные дни;

- часы приема:

понедельник, среда с 09.00 до 13.00 часов, с 14.00 до 18.00 часов;

вторник, четверг с 09.00 до 13.00 часов, с 14.00 до 20.00 часов;

пятница с 09.00 до 13.00 часов, с 14.00 до 17.00 часов;

- адрес официального сайта: [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru);

- адрес электронной почты: i860300@r86.nalog.ru.

9.4. Управление социальной защиты населения по г. Нижневартовску и Нижневартовскому району Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (далее - Управление соцзащиты):

- место нахождения: 628600, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Нижневартовск, улица 60 лет Октября, 1а;

- справочный телефон: (3466) 40-80-28;

- график работы:

понедельник с 09.00 до 13.00 часов, с 14.00 до 18.00 часов;

вторник - пятница с 09.00 до 13.00 часов, с 14.00 до 17.00 часов;

суббота, воскресенье - выходные дни;

- адрес официального сайта: [www.uszn-nv.ru](http://www.uszn-nv.ru);

- адрес электронной почты: nvartcsv@dtsznhmao.ru.

9.5. Филиал в городе Нижневартовске казенного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Центр социальных выплат" (далее - Центр социальных выплат):

- место нахождения: 628600, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Нижневартовск, улица 60 лет Октября, 1а;

- справочные телефоны: (3466) 40-80-28; 41-10-03;

- график работы:

понедельник с 09.00 до 13.00 часов, с 14.00 до 18.00 часов;

вторник - пятница с 09.00 до 13.00 часов, с 14.00 до 17.00 часов;

суббота, воскресенье - выходные дни;

- адрес официального сайта: [www.uszn-nv.ru](http://www.uszn-nv.ru);

- адрес электронной почты: nvartcsv@dtsznhmao.ru.

9.6. Управление по опеке и попечительству администрации города (далее - управление по опеке и попечительству):

- место нахождения: 628600, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Нижневартовск, улица Омская, 17;

- справочные телефоны: (3466) 42-26-04; 42-26-08;

- график работы:

понедельник с 09.00 до 13.00 часов, с 14.00 до 18.00 часов;

вторник - пятница с 09.00 до 13.00 часов, с 14.00 до 17.00 часов;

суббота, воскресенье - выходные дни;

- адрес официального сайта: [www.n-vartovsk.ru](http://www.n-vartovsk.ru);

- адрес электронной почты: uop@n-vartovsk.ru.

9.7. Управление по жилищной политике администрации города (далее - жилищное управление):

- место нахождения: 628600, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Нижневартовск, улица Мира, 54а;

- справочные телефоны: (3466) 45-95-05; 45-95-96; 46-35-54;

- график работы:

понедельник с 09.00 до 13.00 часов, с 14.00 до 18.00 часов;

вторник - пятница с 09.00 до 13.00 часов, с 14.00 до 17.00 часов;

суббота, воскресенье - выходные дни;

- адрес официального сайта: [www.n-vartovsk.ru](http://www.n-vartovsk.ru);

- адрес электронной почты: [ugp@n-vartovsk.ru](mailto:ugp@n-vartovsk.ru$).

9.8. Муниципальное унитарное предприятие "Бюро технической инвентаризации, учета недвижимости и приватизации жилья города Нижневартовска" (далее - БТИ):

- место нахождения: 628606, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Нижневартовск, улица Омская, 4а;

- справочные телефоны: (3466) 62-36-91; 41-68-47;

- график работы:

понедельник - четверг с 08.00 до 12.00 часов, с 13.00 до 17.00 часов;

пятница с 08.00 до 12.00 часов;

суббота с 09.00 до 13.00 часов;

воскресенье - выходной день;

- адрес официального сайта: www.bti-nvartovsk.ru;

- адрес электронной почты: bti@bti-nvartovsk.ru.

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

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистами управления.

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

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

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

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

на официальном сайте органов местного самоуправления города Нижневартовска ([www.n-vartovsk.ru](http://www.n-vartovsk.ru)) (далее - официальный сайт);

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](http://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" ([www.86.gosuslugi.ru](http://www.86.gosuslugi.ru)/pgu) (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 управления в часы приема осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

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

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

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

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

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

11. На информационных стендах 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 города Нижневартовска, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- места нахождения, справочные телефоны, графики работы, адреса электронной почты департамента, управления;

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

- сведения о процедуре получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- бланки заявления о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги;

- текст административного регламента с [приложениями](#Par435) (извлечения - на информационных стендах; полная версия - в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"; полный текст административного регламента можно получить, обратившись к специалисту управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги).

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

13. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист управления 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 в местах предоставления муниципальной услуги.

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в помещениях МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376, на основании соглашения о взаимодействии между администрацией города Нижневартовска и МФЦ (далее - соглашение о взаимодействии).

**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 департамент.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет управление.

Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется через МФЦ, Единый или региональный портал, по почте.

При предоставлении муниципальной услуги управление осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

- Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы №6 по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре;

- Нижневартовским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре;

- филиалом федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре;

- Управлением соцзащиты;

- Центром социальных выплат;

- управлением по опеке и попечительству;

- жилищным управлением;

- БТИ;

- 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 административного регламента.

В соответствии с требованиями [пункта 3 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=4675B688C7C37C89C0FCF515CC1E83AEB4EA3D28A408126E9048E2C00D3A919F2C097E05E400E) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" 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, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в [Перечень](consultantplus://offline/ref=4675B688C7C37C89C0FCEB18DA72D4A1B3E66022A60D1E31CC1BE497526A97CA6C4978520B347314B23E9B66E207E) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Нижневартовска от 24.06.2011 №59.

Результат предоставления муниципальной услуги

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

- приказа департамента о постановке граждан на учет для однократного бесплатного предоставления в собственность земельного участка для строительства индивидуального жилого дома на территории города Нижневартовска;

- приказа департамента об отказе в постановке граждан на учет для однократного бесплатного предоставления в собственность земельного участка для строительства индивидуального жилого дома на территории города Нижневартовска;

- приказа департамента о предоставлении в собственность однократно бесплатно земельного участка для строительства индивидуального жилого дома на территории города Нижневартовска;

- приказа департамента о снятии граждан с учета для однократного бесплатного предоставления в собственность земельного участка для строительства индивидуального жилого дома на территории города Нижневартовска.

Срок предоставления муниципальной услуги

17. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В указанный срок входят:

- срок передачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов из МФЦ в департамент (в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ);

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

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

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

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

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

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

- обеспечение опубликования в газете "Варта" и размещения на официальном сайте Перечня земельных участков.

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

В случае если документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, не был получен заявителем при личном приеме, он направляется заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении в течение 5 рабочих дней со дня принятия департаментом соответствующего решения.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 29.10.2001 №44, ст. 4147);

- Федеральным законом от 21.07.1997 №122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 28.07.1997 №30, ст. 3594);

- Федеральным законом от 25.10.2001 №137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 29.10.2001 №44, ст. 4148);

- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 06.10.2003 №40, ст. 3822);

- Федеральным законом от 24.07.2007 №221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 30.07.2007 №31, ст. 4017);

- Федеральным законом от 09.02.2009 №8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 16.02.2009 №7, ст. 776);

- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон №210-ФЗ) ("Российская газета" от 30.07.2010 №168);

- Федеральным законом от 06.04.2011 №63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Российская газета" от 08.04.2011 №75);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 №697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 20.09.2010 №38, ст. 4823);

- постановлением 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" ("Российская газета" от 31.08.2012 №200);

- приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 №1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов" (официальный интернет-портал правовой информации [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru) от 28.02.2015);

- Законом Ханты-Мансийского автономного округа от 03.05.2000 №26-оз "О регулировании отдельных земельных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре" (далее - Закон №26-оз) ("Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа" от 25.05.2000 №4 (часть I), ст. 217);

- Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 06.07.2005 №57-оз "О регулировании отдельных жилищных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре" (далее - Закон №57-оз) ("Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры" от 15.07.2005 №7 (часть I), ст. 734);

- Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 18.04.2007 №39-оз "О градостроительной деятельности на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры" ("Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры" от 30.04.2007 №4, ст. 433);

- Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 №102-оз "Об административных правонарушениях" (далее - Закон №102-оз) ("Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры" от 01.06.2010-15.06.2010 №6 (часть I), ст. 461);

- Уставом города Нижневартовска ("Варта" от 28.07.2005 №134);

- постановлением администрации города от 26.05.2011 №569 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг" ("Варта" от 04.06.2011 №102);

- постановлением администрации города от 21.12.2012 №1590 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений администрации города Нижневартовска и подведомственных им организаций, их должностных лиц, муниципальных служащих" ("Варта" от 27.12.2012 №251);

- распоряжением администрации города от 02.07.2013 №1163-р "Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется по принципу "одного окна" через муниципальное казенное учреждение "Нижневартовский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг";

- административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги;

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

3) документы, подтверждающие 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) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

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

7) документы, подтверждающие отнесение гражданина к одной из категорий, указанных в пункте 2 административного регламента.

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

Документы, предусмотренные подпунктом 7 настоящего пункта, подтверждающие отнесение гражданина к одной из категорий, установленных подпунктами 1, [4](consultantplus://offline/ref=0C3FFB7679D6D3975DA2E3E4F4610E497AED666D0208A9C9E0E6F852969E9969A2402122729FFD886C1F91A6NDa4H) и 8 пункта 2 административного регламента, представляются по межведомственному запросу органами государственной власти автономного округа, органами местного самоуправления муниципальных образований автономного округа или подведомственными им организациями, в распоряжении которых находятся соответствующие документы. Заявитель вправе представить в департамент соответствующие документы по собственной инициативе.

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

21.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги представляется заявителем в свободной форме или по рекомендуемым формам, приведенным в приложениях 1-3 к административному регламенту:

- заявление о постановке на учет граждан, желающих бесплатно приобрести земельные участки для ИЖС, по форме согласно приложению 1 к административному регламенту;

- заявление о переоформлении в собственность бесплатно земельного участка, предоставленного в аренду для ИЖС (представляется заявителями, указанными в пункте 5 административного регламента, в случае постановки на учет граждан, желающих бесплатно приобрести земельные участки для ИЖС), по форме согласно приложению 2 к административному регламенту;

- заявление о снятии с учета граждан, желающих бесплатно приобрести земельные участки для ИЖС (далее - заявление о снятии с учета) (представляется гражданами, состоящими на таком учете), по форме согласно приложению 3 к административному регламенту

(далее - заявление о предоставлении муниципальной услуги).

Формы заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

- у специалиста управления;

- у специалиста МФЦ;

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

21.2. Документы, предусмотренные подпунктом 3 пункта 20 административного регламента, заявитель вправе получить посредством обращения в организации, осуществляющие регистрационный учет граждан по месту жительства.

21.3. Документ, предусмотренный подпунктом 4 пункта 20 административного регламента, заявитель вправе получить посредством обращения в Управление Федеральной миграционной службы России по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре в г. Нижневартовске.

21.4. Документ, предусмотренный подпунктом 6 пункта 20 административного регламента, заявитель вправе получить посредством обращения в управление.

21.5. Документы, предусмотренные подпунктом 7 пункта 20 административного регламента, заявитель вправе получить посредством обращения в органы, уполномоченные на ведение учета граждан, относящихся к отдельным категориям граждан, указанным в пункте 2 административного регламента.

22. Порядок представления документов.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги указываются члены семьи, проживающие совместно с заявителем, информация о наличии (отсутствии) решения о принятии заявителя и (или) членов его семьи на учет в целях однократного бесплатного предоставления земельного участка.

Заявители, желающие встать на учет граждан, желающих бесплатно приобрести земельные участки для ИЖС, указанные в пунктах 2-6 административного регламента, представляют заявление в свободной форме или по рекомендуемой форме, приведенной в приложении 1 к административному регламенту (далее - заявление о постановке на учет). В заявлении о постановке на учет указываются:

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

- основание принятия на учет граждан, желающих бесплатно приобрести земельные участки для ИЖС;

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

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

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

Предъявление оригинала документа не требуется в случае представления его нотариально заверенной копии.

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

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

По выбору заявителя заявление о предоставлении муниципальной услуги представляется в департамент одним из следующих способов:

- посредством почтовой связи на бумажном носителе;

- в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" посредством Единого и регионального порталов.

Личный прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и документов осуществляет МФЦ.

Специалист МФЦ при приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и выдаче документов устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

Заявителю выдается расписка в получении документов по [форме](consultantplus://offline/ref=7DF54DB516977BC54804E24788E2231A14667349FC6EBD615EB3692BD9221BC5B891ECC32D8124A1DAF7B3E2kDc2H), приведенной в приложении 4 к административному регламенту, с указанием перечня представленных заявителем документов, даты их принятия. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги путем направления почтовым отправлением расписка в получении документов заявителю не выдается.

23. Департамент, управление 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 муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона №210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Нижневартовска, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](consultantplus://offline/ref=8AC0BD87BAE8065E73106C10403CF92EA3E0BC20A3E9BE8576ACC955C7F87873269AA064n6L7I) статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

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

Исчерпывающий перечень оснований

для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

Исчерпывающий перечень оснований

для приостановления предоставления

и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

26. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- заявителем не представлены все необходимые для принятия на учет документы;

- заявителем представлены документы, на основании которых он не может быть принят на учет;

- заявителю или членам его семьи был предоставлен земельный участок в соответствии с Порядком бесплатного предоставления земельных участков в собственность граждан для ИЖС, установленным Законом №26-оз;

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

27. Заявитель снимается с учета граждан, желающих бесплатно приобрести земельные участки для ИЖС, в случаях:

- подачи им заявления о снятии с учета;

- предоставления ему в собственность бесплатно земельного участка в соответствии с Порядком бесплатного предоставления земельных участков в собственность граждан для ИЖС, установленным Законом №26-оз;

- утраты оснований, дающих ему право на бесплатное предоставление земельного участка в соответствии с условиями Закона №57-оз;

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

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

Порядок, размер и основания

взимания государственной пошлины или иной платы,

взимаемой за предоставление муниципальной услуги

28. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, 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 Единого и регионального порталов

30. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется через МФЦ, Единый или региональный портал, по почте.

Письменные обращения, поступившие в адрес департамента, в том числе посредством электронной почты, подлежат обязательной регистрации специалистами департамента, ответственными за делопроизводство, в системе электронного документооборота и делопроизводства в администрации города (далее - СЭДД) и в книге регистрации заявлений граждан для бесплатного предоставления земельных участков для строительства индивидуальных жилых домов в течение 1 рабочего дня со дня поступления в департамент.

Срок и порядок регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги специалистами МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

Зарегистрированное специалистом МФЦ заявление о предоставлении муниципальной услуги передается в департамент в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления.

В случае подачи заявлений о предоставлении муниципальной услуги посредством Единого или регионального портала такие заявления подлежат обязательной регистрации специалистом департамента в СЭДД в течение 1 рабочего дня со дня поступления в департамент.

Требования к помещениям,

в которых предоставляется муниципальная услуга,

к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению

визуальной, текстовой и мультимедийной информации

о порядке предоставления муниципальной услуги

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

Вход в здание должен быть оборудован информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, его местонахождении, графике 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, должны быть оборудованы информационными стендами, стульями, столами, обеспечены бланками заявлений, письменными принадлежностями.

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

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

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

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

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

32. Показатели доступности муниципальной услуги:

- 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 форм заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенных на Едином и региональном порталах, в том числе возможность их копирования, заполнения и подачи в электронной форме;

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме.

33. Показатели качества муниципальной услуги:

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

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

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решения, принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Иные требования,

в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги

в многофункциональных центрах

предоставления государственных и муниципальных услуг

и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

34. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу "одного окна" в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

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

Для направления заявлений о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде на Едином и региональном порталах обеспечивается доступность для копирования и заполнения в электронном виде форм заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к ним документы в виде электронных документов должны быть подписаны электронной подписью, вид которой определяется в соответствии с действующим федеральным законодательством.

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

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

**III. Состав, последовательность**

**и сроки выполнения административных процедур,**

**требования к порядку их выполнения, в том числе особенности**

**выполнения административных процедур в электронной форме,**

**а также особенности выполнения административных процедур**

**в многофункциональных центрах**

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 5 к административному регламенту.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

37. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в департамент заявления о предоставлении муниципальной услуги следующими способами: через МФЦ, почтовым отправлением, электронным способом через Единый или региональный портал.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги при обращении заявителя лично - специалист МФЦ;

- за регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего по почте либо через Единый или региональный портал, - специалист департамента, ответственный за делопроизводство.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- при личном обращении - 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги специалистом МФЦ;

- 1 рабочий день - со дня представления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, а также посредством почтового отправления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня представления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в МФЦ, передается в департамент в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы при подаче их лично принимаются специалистом МФЦ по расписке в получении документов.

Порядок передачи результата выполнения административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги направляется в управление для его рассмотрения и для проведения экспертизы представленных документов.

Способы фиксации результата выполнения административной процедуры:

- регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в СЭДД с присвоением входящего номера и указанием даты поступления, а также путем внесения соответствующей записи в книгу регистрации заявлений граждан для бесплатного предоставления земельных участков для строительства индивидуальных жилых домов (в случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги по почте либо через Единый или региональный портал);

- регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в автоматизированной информационной системе МФЦ и выдача заявителю расписки в получении документов с указанием перечня документов и даты их принятия (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ).

В случае подачи документов посредством Единого или регионального портала расписка в получении документов в электронном виде направляется заявителю посредством Единого или регионального портала в день регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Проверка представленных документов,

формирование и направление межведомственных запросов,

получение ответов на них

38. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги специалисту управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

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

- формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, - при отсутствии документов, указанных в пункте 20 административного регламента, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- получение ответов на межведомственные запросы.

Документы, подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, запрашиваются в течение 2 рабочих дней со дня поступления зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги специалисту управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок получения ответа на межведомственный запрос составляет 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Непредставление (несвоевременное представление) органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, по межведомственному запросу документов не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения о направлении межведомственных запросов является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 26 административного регламента, а также отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Результатом выполнения административной процедуры являются полученные ответы на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы приобщаются к делу.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня поступления зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги специалисту управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Подготовка и принятие решения о принятии гражданина на учет

в целях однократного бесплатного предоставления земельного участка

(об отказе в принятии гражданина на учет

в целях однократного бесплатного предоставления земельного участка)

39. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление специалисту управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги, заявления о предоставлении муниципальной услуги (заявления о постановке на учет или заявления о переоформлении в собственность бесплатно земельного участка, предоставленного в аренду для ИЖС) и прилагаемых к нему документов, а также ответов на межведомственные запросы (при наличии).

Должностным лицом, ответственным за принятие решения о принятии гражданина на учет в целях однократного бесплатного предоставления земельного участка (об отказе в принятии гражданина на учет в целях однократного бесплатного предоставления земельного участка), является директор департамента либо лицо, его замещающее.

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

- проводит анализ поступивших документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 26 административного регламента;

- готовит проект приказа департамента:

о постановке граждан на учет для однократного бесплатного предоставления в собственность земельного участка для строительства индивидуального жилого дома на территории города Нижневартовска;

об отказе в постановке граждан на учет для однократного бесплатного предоставления в собственность земельного участка для строительства индивидуального жилого дома на территории города Нижневартовска;

- передает проект приказа департамента на подпись директору департамента либо лицу, его замещающему.

Критерием принятия решения о принятии гражданина на учет в целях однократного бесплатного предоставления земельного участка (об отказе в принятии гражданина на учет в целях однократного бесплатного предоставления земельного участка) является отсутствие либо наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 26 административного регламента, а также наличие оснований для первоочередного предоставления земельного участка.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня принятия заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

Результатом выполнения административной процедуры является подписанный директором департамента либо, лицом его замещающим:

- приказ департамента о постановке граждан на учет для однократного бесплатного предоставления в собственность земельного участка для строительства индивидуального жилого дома на территории города Нижневартовска;

- приказ департамента об отказе в постановке граждан на учет для однократного бесплатного предоставления в собственность земельного участка для строительства индивидуального жилого дома на территории города Нижневартовска.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация в СЭДД приказа департамента о постановке граждан на учет для однократного бесплатного предоставления в собственность земельного участка для строительства индивидуального жилого дома на территории города Нижневартовска либо приказа департамента об отказе в постановке граждан на учет для однократного бесплатного предоставления в собственность земельного участка для строительства индивидуального жилого дома на территории города Нижневартовска.

Результат выполнения административной процедуры передается специалисту управления, ответственному за выдачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю, для выдачи (направления) заявителю.

Подготовка и принятие решения

о бесплатном предоставлении гражданину земельного участка для ИЖС

(о снятии с учета граждан, желающих бесплатно приобрести

земельные участки для ИЖС)

40. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление специалисту управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги, заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, ответов на межведомственные запросы (при наличии), приказа департамента о постановке граждан на учет для однократного бесплатного предоставления в собственность земельного участка для строительства индивидуального жилого дома на территории города Нижневартовска, информации об опубликовании в газете "Варта" и размещении на официальном сайте Перечня земельных участков.

Должностным лицом, ответственным за принятие решения о бесплатном предоставлении гражданину земельного участка для ИЖС (о снятии с учета граждан, желающих бесплатно приобрести земельные участки для ИЖС), является директор департамента либо лицо, его замещающее.

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

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

- готовит проект приказа департамента:

о предоставлении в собственность однократно бесплатно земельного участка для строительства индивидуального жилого дома на территории города Нижневартовска;

о снятии граждан с учета для однократного бесплатного предоставления в собственность земельного участка для строительства индивидуального жилого дома на территории города Нижневартовска;

- передает проект приказа департамента на подпись директору департамента либо лицу, его замещающему;

- после принятия решения о бесплатном предоставлении гражданину земельного участка для ИЖС обеспечивает обращение в Нижневартовский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре для государственной регистрации права собственности заявителя на указанный в таком решении земельный участок;

- после государственной регистрации права собственности заявителя на земельный участок готовит и передает на подпись директору департамента либо лицу, его замещающему, проект приказа департамента о снятии граждан с учета для однократного бесплатного предоставления в собственность земельного участка для строительства индивидуального жилого дома на территории города Нижневартовска в связи с бесплатным предоставлением гражданину такого земельного участка.

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

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

- наличие опубликованного в газете "Варта" и размещенного на официальном сайте Перечня земельных участков;

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

- время принятия на учет граждан, желающих бесплатно приобрести земельные участки для ИЖС;

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

- отсутствие (наличие) основания для первоочередного предоставления земельного участка, указанного в пункте 39 административного регламента;

- отсутствие (наличие) оснований для снятия с учета граждан, желающих бесплатно приобрести земельные участки для ИЖС, указанных в пункте 27 административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 14 календарных дней со дня опубликования в газете "Варта" и размещения на официальном сайте Перечня земельных участков.

Результатом выполнения административной процедуры является подписанный директором департамента либо лицом, его замещающим:

- приказ департамента о предоставлении в собственность однократно бесплатно земельного участка для строительства индивидуального жилого дома на территории города Нижневартовска;

- приказ департамента о снятии граждан с учета для однократного бесплатного предоставления в собственность земельного участка для строительства индивидуального жилого дома на территории города Нижневартовска.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация в СЭДД приказа департамента о предоставлении в собственность однократно бесплатно земельного участка для строительства индивидуального жилого дома на территории города Нижневартовска либо приказа департамента о снятии граждан с учета для однократного бесплатного предоставления в собственность земельного участка для строительства индивидуального жилого дома на территории города Нижневартовска.

Результат выполнения административной процедуры передается специалисту управления, ответственному за выдачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю, для выдачи (направления) заявителю.

Выдача (направление) заявителю документа,

являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

41. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалисту управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

Специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает (направляет) документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги способом:

- посредством почтовой связи заказным письмом с описью вложения и уведомлением;

- лично;

- посредством электронной почты, адрес которой указан в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения о выдаче (направлении) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, 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 выполнения административной процедуры:

- отметка заявителя (подпись, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата) о получении им результата предоставления муниципальной услуги, которая ставится заявителем на копии полученного документа, а также внесение соответствующей записи специалистом управления в книгу регистрации заявлений граждан для бесплатного предоставления земельных участков для строительства индивидуальных жилых домов;

- уведомление о вручении в случае направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтой;

- в случае отказа в принятии на учет заявителю под расписку возвращается заявление о предоставлении муниципальной услуги и копии документов с указанием причин отказа, о чем специалистом управления в книге регистрации заявлений граждан для бесплатного предоставления земельных участков для строительства индивидуальных жилых домов делается соответствующая запись.

**IV. Формы контроля**

**за исполнением административного регламента**

Порядок осуществления текущего контроля

за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами

положений административного регламента

и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги,

а также за принятием ими решений

42. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений при предоставлении муниципальной услуги департаментом осуществляется директором департамента либо лицом, его замещающим.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок

полноты и качества предоставления муниципальной услуги,

порядок и формы контроля за полнотой и качеством

предоставления муниципальной услуги,

в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

43. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся директором департамента либо лицом, его замещающим.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с приказом директора департамента либо лица, его замещающего.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся директором департамента либо лицом, его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц департамента, принятые или осуществленные ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

45. Должностные лица департамента, управления несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые и осуществляемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

Персональная ответственность специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

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

**V. Досудебный (внесудебный) порядок**

**обжалования решений и действий (бездействия) органа,**

**предоставляющего муниципальную услугу,**

**а также должностных лиц, муниципальных служащих,**

**обеспечивающих ее предоставление**

47. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги департаментом, а также должностными лицами, муниципальными служащими.

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

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных норматив-ными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Нижневартовска для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

49. Жалоба может быть направлена:

- по почте;

- через МФЦ;

- через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" посредством официального сайта, Единого или регионального портала.

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

50. Жалоба на действия (бездействие) департамента, его должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, подается в департамент и рассматривается директором департамента.

Жалоба на решение директора департамента подается заместителю главы города, в ведении которого находится департамент, или главе города через управление по работе с обращениями граждан и юридических лиц администрации города.

51. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается директором департамента согласно соглашению о взаимодействии.

52. Основанием для рассмотрения жалобы является ее поступление в департамент или в администрацию города.

53. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат муниципальной услуги).

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиками работы департамента и МФЦ, указанными в пунктах 7, 8 административного регламента.

54. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит ее рассмотрение, то в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

55. Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

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

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего.

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

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

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

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

Жалоба, поступившая в департамент, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ последний обеспечивает ее передачу в департамент в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

57. Жалоба, поступившая в департамент, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа департамента, должностного лица департамента, муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Департамент обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу.

58. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо департамента, уполномоченное на рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных департаментом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Нижневартовска, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

60. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя - физического лица или наименование заявителя - юридического лица;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

61. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

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

62. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщает заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный орган или должностному лицу, в компетенцию которого входит ее рассмотрение, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

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

65. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков в собственность для индивидуального жилищного строительства из земель, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, однократно бесплатно отдельным категориям граждан"

|  |
| --- |
| Директору департамента муниципальной собственности и земельных ресурсов  администрации города  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (фамилия, имя, отчество гражданина)  проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  паспортные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  телефон (факс), адрес электронной почты:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о постановке на учет граждан,**

**желающих бесплатно приобрести земельные участки**

**для индивидуального жилищного строительства.**

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

(фамилия, имя, отчество гражданина)

и членов моей семьи на учет для однократного бесплатного предоставления земельного участка для строительства индивидуального жилого дома на основании пункта 1 статьи 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", относящихся к льготной категории граждан:

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

(наименование льготной категории, установленной пунктом 1 статьи 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")

Состав семьи:

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

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

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

и т.д.

Состою(им) (не состою(им)) на учете граждан, желающих бесплатно приобрести земельные участки для индивидуального жилищного строительства, в соответствии с Законом Ханты-Мансийского автономного округа от 03.05.2000 №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 03.05.2000 №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 27.07.2006 №152-ФЗ "О персональных данных".

К заявлению прилагаются следующие документы (в случае подачи заявления в МФЦ не заполняется, так как выдается расписка в получении документов):

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

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

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

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

нарочно в управлении земельными ресурсами департамента муниципальной собственности и земельных ресурсов администрации города (в МФЦ);

посредством почтовой связи;

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

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(фамилия, имя, отчество гражданина полностью) (подпись)

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

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

(фамилия, имя, отчество полностью) (подпись)

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

(фамилия, имя, отчество полностью) (подпись)

и т.д.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество специалиста)

Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков в собственность для индивидуального жилищного строительства из земель, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, однократно бесплатно отдельным категориям граждан"

|  |
| --- |
| Директору департамента муниципальной собственности и земельных ресурсов  администрации города  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (фамилия, имя, отчество гражданина)  проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  паспортные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  телефон (факс), адрес электронной почты:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о переоформлении в собственность бесплатно земельного участка,**

**предоставленного в аренду**

**для индивидуального жилищного строительства.**

Прошу предоставить мне, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество гражданина)

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

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

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

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

и т.д.

в собственность земельный участок, предоставленный мне (членам моей семьи) в аренду для индивидуального жилищного строительства по договору аренды от "\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, заключенному с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указать наименование органа, с которым заключен договор аренды)

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_, кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

Настоящим подтверждаю(ем), что 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 03.05.2000 №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 27.07.2006 №152-ФЗ "О персональных данных".

К заявлению прилагаются следующие документы (в случае подачи заявления в МФЦ не заполняется, так как выдается расписка в получении документов):

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

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

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

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

нарочно в управлении земельными ресурсами департамента муниципальной собственности и земельных ресурсов администрации города (в МФЦ);

посредством почтовой связи;

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

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(фамилия, имя, отчество гражданина полностью) (подпись)

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

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

(фамилия, имя, отчество полностью) (подпись)

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

(фамилия, имя, отчество полностью) (подпись)

и т.д.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество специалиста)

Приложение 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков в собственность для индивидуального жилищного строительства из земель, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, однократно бесплатно отдельным категориям граждан"

|  |
| --- |
| Директору департамента муниципальной собственности и земельных ресурсов  администрации города  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (фамилия, имя, отчество гражданина)  проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  паспортные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  телефон (факс), адрес электронной почты:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о снятии с учета граждан,**

**желающих бесплатно приобрести земельные участки**

**для индивидуального жилищного строительства.**

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

(фамилия, имя, отчество гражданина)

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

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

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

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

и т.д.

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

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

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 27.07.2006 №152-ФЗ "О персональных данных".

К заявлению прилагаются следующие документы (в случае подачи заявления в МФЦ не заполняется, так как выдается расписка в получении документов):

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

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

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

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

нарочно в управлении земельными ресурсами департамента муниципальной собственности и земельных ресурсов администрации города (в МФЦ);

посредством почтовой связи;

в электронной форме на адрес электронной почты, указанный в настоящем заявлении (указывается при наличии возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме).

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(фамилия, имя, отчество гражданина полностью) (подпись)

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

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

(фамилия, имя, отчество полностью) (подпись)

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

(фамилия, имя, отчество полностью) (подпись)

и т.д.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество специалиста)

Приложение 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков в собственность для индивидуального жилищного строительства из земель, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, однократно бесплатно отдельным категориям граждан"

**Расписка в получении документов**

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

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя/представителя заявителя)

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

заявителя/ представителя заявителя)

Документы принял на \_\_\_\_\_\_ листах

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

(дата)

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

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество специалиста)

Приложение 5 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков в собственность для индивидуального жилищного строительства из земель, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, однократно бесплатно отдельным категориям граждан"

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги**

**"Предоставление земельных участков в собственность**

**для индивидуального жилищного строительства из земель,**

**находящихся в муниципальной собственности**

**или государственная собственность на которые не разграничена,**

**однократно бесплатно отдельным категориям граждан"**

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

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

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

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

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