**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСИЙСКА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 24 октября 2013 г. N 1372**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПОСТАНОВКА ГРАЖДАН НА УЧЕТ**

**ДЛЯ БЕСПЛАТНОГО ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

**ДЛЯ СТРОИТЕЛЬСТВА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛОГО ДОМА"**

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях повышения качества предоставления и доступности получения муниципальной услуги "Постановка граждан на учет для бесплатного предоставления земельного участка для строительства индивидуального жилого дома", в соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным распоряжением Администрации города Ханты-Мансийска от 23.05.2013 N 122-р:

1. Утвердить административный [регламент](#Par30) предоставления муниципальной услуги "Постановка граждан на учет для бесплатного предоставления земельного участка для строительства индивидуального жилого дома" согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после дня официального опубликования.

3. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Исполняющий полномочия

Главы Администрации

города Ханты-Мансийска

Н.А.ДУНАЕВСКАЯ

Приложение

к постановлению Администрации

города Ханты-Мансийска

от 24.10.2013 N 1372

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПОСТАНОВКА ГРАЖДАН**

**НА УЧЕТ ДЛЯ БЕСПЛАТНОГО ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

**ДЛЯ СТРОИТЕЛЬСТВА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛОГО ДОМА"**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Постановка граждан на учет для бесплатного предоставления земельного участка для строительства индивидуального жилого дома" (далее - административный регламент), устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Департамента муниципальной собственности Администрации города Ханты-Мансийска (далее - Департамент), а также порядок его взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, отнесенные к категориям граждан, указанным в пунктах 1, 2 статьи 7.4 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 06.07.2005 N 57-оз "О регулировании отдельных жилищных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре":

1.2.1. Граждане, нуждающиеся в улучшении жилищных условий, не менее пяти лет проживающие на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры:

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

2) инвалиды;

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

4) 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 "О ветеранах";

5) лица, на которых распространяются меры социальной поддержки, установленные Федеральными законами: "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", "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС";

6) 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 03.09.1945 (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 (к членам семьи погибшего (умершего) военнослужащего относятся родители, жена (муж), не вступившая (не вступивший) в повторный брак, дети до достижения ими возраста 18 лет);

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

8) молодые семьи, имеющие одного и более детей, в том числе усыновленных, возраст обоих супругов не старше 35 лет, либо неполные семьи, имеющие одного и более детей, состоящие из одного молодого родителя, возраст которого не старше 35 лет;

9) 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 "О государственной социальной помощи и дополнительных мерах социальной помощи населению Ханты-Мансийского автономного округа - Югры";

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

11) многодетные семьи.

Многодетной семьей признается семья, в составе которой трое и более детей, в том числе пасынков, падчериц, а также усыновленных детей, совместно проживающих и не достигших возраста 18 лет.

При этом в составе семьи 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 многодетной семьи.

1.2.2. Граждане, относящиеся одновременно к нескольким категориям, указанным в [подпункте 1.2.1 пункта 1.2](#Par41) настоящего административного регламента, имеют право на бесплатное предоставление им земельного участка для строительства индивидуального жилого дома только один раз.

1.2.3. Право на однократное бесплатное предоставление земельных участков для строительства индивидуальных жилых домов имеют граждане, указанные в [подпункте 1.2.1 пункта 1.2](#Par41) настоящего административного регламента:

не являющиеся 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;

являющиеся 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 обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;

проживающие в помещении, не отвечающем требованиям, установленным для жилых помещений;

являющиеся 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.

При наличии у гражданина и (или) членов его семьи нескольких жилых помещений, занимаемых по договорам социального найма и (или) принадлежащих им на праве собственности, определение уровня обеспеченности общей площадью жилого помещения осуществляется исходя из суммарной общей площади всех указанных жилых помещений.

Граждане, которые совершили сделки купли-продажи, обмена, дарения жилых помещений с намерением бесплатного приобретения земельных участков для индивидуального жилищного строительства, находящихся в государственной или муниципальной собственности, приобретают право на однократное бесплатное предоставление земельных участков не ранее чем через пять лет со дня совершения указанных действий.

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты Департамента и его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Место нахождения Департамента: 628011, г. Ханты-Мансийск, ул. Мира, 14.

Приемная Департамента: кабинет N 3, телефон/факс: 8 (3467) 32-34-90, 33-13-60.

Адрес электронной почты Департамента: dms@admhmansy.ru.

Место нахождения структурного подразделения Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, - отдела земельных отношений, управления земельных отношений, контроля и мониторинга земель (далее - Отдел): 628011, г. Ханты-Мансийск, ул. Коминтерна, 23, 1 этаж, кабинет N 18.

Телефон/факс Отдела: 8 (3467) 32-38-07.

Адрес электронной почты Отдела: dms.rabota@mail.ru.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее оказания, предоставляется по месту нахождения Отдела.

График работы:

вторник, четверг: с 09.00 час. до 17.00 час.;

обеденный перерыв: с 12.45 час. до 14.00 час.;

суббота, воскресенье - выходные дни.

1.3.2. Способы получения информации о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры" (далее - МФЦ)

Место нахождения: в здании гостиницы "Олимпийская" (блок В3, первый этаж) по адресу: 628012, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Ханты-Мансийск, ул. Энгельса, д. 45.

Телефон/факс: 8 (3467) 30-14-61, 30-14-92.

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

Адрес официального сайта: www.mfchmao.ru.

Адрес электронной почты: office@spkugra.ru.

График работы:

понедельник - пятница: с 08.00 час. до 20.00 час.;

суббота: с 09.00 час. до 15.00 час.;

воскресенье - выходной день.

1.3.3. Способы получения информации о местах нахождения, справочных телефонах, графиках работы, адресах официальных сайтов органов власти и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

а) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (далее - Росреестр): 628011, г. Ханты-Мансийск, ул. Студенческая, 29

Телефоны: 8 (3467) 36-77-76, 36-77-77, 36-36-65.

Адрес официального сайта: www.to86.rosreestr.ru.

Адрес электронной почты: 86\_upr@rosreestr.ru.

График работы:

понедельник - выходной,

вторник - четверг: с 09.00 час. до 17.00 час.;

пятница: с 08.00 час. до 16.00 час.;

суббота: с 09.00 час. до 16.00 час.;

перерыв: с 13.00 час. до 14.00 час.;

воскресенье - выходной;

б) жилищное управление Департамента муниципальной собственности Администрации города Ханты-Мансийска: 628012, г. Ханты-Мансийск, ул. Пионерская, д. 27

Телефоны: 8 (3467) 32-09-27, 33-08-69.

Адрес официального сайта: www.admhmansy.ru.

Адрес электронной почты: oy\_dms@admhmansy.ru.

График работы:

понедельник: с 09.00 час. до 12.15 час.;

вторник: с 14.15 час. до 17.00 час.;

перерыв: с 12.45 час. до 14.00 час.;

суббота, воскресенье - выходные дни;

в) Департамент социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры: 628011, г. Ханты-Мансийск, ул. Мира, д. 14 "А"

Телефон: 8 (3467) 32-94-03.

Адрес официального сайта: www.depsr.admhmao.ru.

Адрес электронной почты: Socprotect@admhmao.ru;

г) Департамент управления делами Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры: 628006, г. Ханты-Мансийск, ул. Мира д. 5

Телефон/факс: 8 (3467) 39-20-24, (3467) 33-22-18.

Адрес официального сайта: www.admhmao.ru.

Адрес электронной почты: dudg@admhmao.ru.

1.3.4. Сведения, указанные в [подпунктах 1.3.1](#Par69) - [1.3.3 пункта 1.3](#Par91) настоящего административного регламента, размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

на официальном информационном портале органов местного самоуправления города Ханты-Мансийска www.admhmansy.ru (далее - официальный портал);

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

в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры" 86.gosuslugi.ru (далее - региональный портал).

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

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

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

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

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

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

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

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

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

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

1.3.8. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого или регионального порталов, заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, указанные в [подпункте 1.3.3 пункта 1.3](#Par91) настоящего административного регламента.

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

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

место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты Департамента и его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу;

сведения о способах получения информации о месте нахождения и графике работы органа власти, обращение в который необходимо для предоставления муниципальной услуги;

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

бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента с [приложениями](#Par439) (извлечения - на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет либо полный текст административного регламента можно получить, обратившись к специалисту Отдела либо специалисту МФЦ).

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалисты Отдела в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: постановка граждан на учет для бесплатного предоставления земельного участка для строительства индивидуального жилого дома.

2.2. Наименование органа Администрации города Ханты-Мансийска, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация города Ханты-Мансийска в лице Департамента муниципальной собственности Администрации города Ханты-Мансийска.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом земельных отношений управления земельных отношений, контроля и мониторинга земель Департамента муниципальной собственности Администрации города Ханты-Мансийска.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель может также обратиться в автономное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры".

При предоставлении муниципальной услуги Департамент осуществляет межведомственное взаимодействие с:

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

жилищным управлением Департамента;

Департаментом социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;

Департаментом управления делами Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" орган предоставляющий муниципальную услугу не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Ханты-Мансийска от 29.06.2012 N 243 "О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами Администрации города Ханты-Мансийска муниципальных услуг, и порядке определения размера платы за оказание таких услуг".

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) постановка на учет для бесплатного предоставления земельных участков для строительства индивидуальных жилых домов;

б) отказ в постановке на учет для бесплатного предоставления земельных участков для строительства индивидуальных жилых домов.

Результат предоставления муниципальной услуги оформляется в форме приказа Департамента о постановке на учет или об отказе в постановке на учет для бесплатного предоставления земельных участков для строительства индивидуальных жилых домов, с выдачей заявителю уведомления.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 8 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Департамент.

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

Срок выдачи уведомления Департамента о принятом решении о постановке (об отказе в постановке) на учет для бесплатного предоставления земельных участков для строительства индивидуальных жилых домов, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, - не позднее чем через 1 рабочий день со дня подписания заместителем директора Департамента в сфере земельных отношений либо лицом, его замещающим.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ ("Российская газета", 30.10.2001, N 211-212);

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 30.07.2010, N 168);

Законом Ханты-Мансийского автономного округа от 03.05.2000 N 26-оз "О регулировании отдельных земельных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре" ("Новости Югры" ("Спецвыпуск"), 18.05.2000, N 56; "Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа", 25.05.2000, N 4, часть I, ст. 217);

Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 06.07.2005 N 57-оз "О регулировании отдельных жилищных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре" ("Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры", 15.07.2005, N 7, часть I, ст. 734; "Новости Югры", 23.07.2005, N 80);

постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 18.06.2011 N 219-п "О порядке реализации прав граждан на бесплатное предоставление в собственность земельных участков для строительства индивидуальных жилых домов на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры";

постановлением Администрации города Ханты-Мансийска от 25.07.2011 N 904 "Об утверждении Порядка однократного бесплатного предоставления в собственность отдельным категориям граждан земельных участков для строительства индивидуальных жилых домов на территории муниципального образования город Ханты-Мансийск";

постановлением Администрации города Ханты-Мансийска от 09.01.2013 N 2 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов Администрации города Ханты-Мансийска, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих" ("Самарово - Ханты-Мансийск", 17.01.2013, N 2);

настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Заявление о постановке на учет для бесплатного предоставления земельного участка.

2.6.2. Документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи (все страницы).

2.6.3. Свидетельства о рождении на несовершеннолетних членов семьи.

2.6.4. Свидетельства о заключении брака (на неполную семью не распространяется).

2.6.5. Документ, подтверждающий отнесение гражданина к одной из категорий граждан, указанных в [пункте 1.2](#Par39) настоящего административного регламента.

2.6.6. Документы, указанные в [подпунктах 2.6.1](#Par181) - [2.6.4 пункта 2.6](#Par184) настоящего административного регламента, представляются заявителем в Департамент самостоятельно.

Документы, указанные в [подпункте 2.6.5 пункта 2.6](#Par185) настоящего административного регламента, заявителем представляются самостоятельно, за исключением документов, подтверждающих отнесение гражданина к одной из категорий граждан, указанных в [подпунктах 1](#Par42), [3](#Par44), [7 подпункта 1.2.1 пункта 1.2](#Par48) настоящего административного регламента, которые запрашиваются Департаментом в рамках межведомственного информационного взаимодействия самостоятельно или могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

2.6.7. Способы получения заявителями документов

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги, указанную в [подпункте 2.6.1 пункта 2.6](#Par181) настоящего административного регламента, заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, либо специалиста МФЦ;

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

Документы, указанные в [подпункте 2.6.5 пункта 2.6](#Par185) настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в:

жилищное управление Департамента муниципальной собственности Администрации города Ханты-Мансийска;

Департамент социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;

Департамент управления делами Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

Способы получения информации о месте нахождения и графике работы организации указаны в [подпункте 1.3.3 пункта 1.3](#Par91) настоящего административного регламента.

2.6.8. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги

Заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставляется в свободной форме или по [форме](#Par439), приведенной в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявитель должен указать способ выдачи (направления) ему документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.6.9. Способы подачи документов заявителем:

при личном обращении в Департамент или Отдел;

посредством обращения в МФЦ;

посредством Единого и регионального порталов.

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

Запрещается требовать от заявителей:

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, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

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

Оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Отказ в постановке на учет гражданина, желающего бесплатно приобрести земельный участок для индивидуального жилищного строительства, допускается в случаях, если:

а) не представлены все необходимые для принятия на учет документы;

б) представлены документы, на основании которых гражданин не может быть принят на учет;

в) указанному гражданину или членам его семьи был предоставлен земельный участок.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты и с использованием Единого и регионального порталов

Письменные обращения, лично представленные заявителем в Департамент, подлежат обязательной регистрации в день обращения специалистом отдела организационной, контрольной и кадровой работы Департамента в электронном документообороте.

В случае подачи заявления лично в Отдел или посредством Единого или регионального порталов, письменные обращения подлежат обязательной регистрации в день обращения специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в книге регистрации заявлений.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении в Департамент или Отдел составляет не более 15 минут.

2.12. 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

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

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

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

Каждое рабочее место муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

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

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также информация, указанная в [подпункте 1.3.3 пункта 1.3](#Par91) настоящего административного регламента.

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

Официальный портал должен:

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

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

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ;

доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального портала, Единого и регионального порталов;

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

бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

возможность направления заявителем документов в электронной форме посредством Единого и регионального порталов.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение должностными лицами Департамента, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

соответствие требованиям настоящего административного регламента.

2.14. 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

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с законодательством об электронной цифровой подписи.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 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".

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу "одного окна" в соответствии с законодательством Российской Федерации.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие этапы и административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) рассмотрение представленных документов и принятие решения о постановке (об отказе в постановке) на учет для бесплатного предоставления земельных участков для строительства индивидуальных жилых домов;

4) выдача заявителю уведомления, с приложением приказа о постановке на учет или отказе в постановке на учет, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

[Блок-схема](#Par702) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством Единого и регионального порталов.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за прием и регистрацию заявления, представленного заявителем лично в Департамент - специалист отдела организационной, контрольной и кадровой работы Департамента;

за прием и регистрацию заявления, представленного заявителем лично в Отдел или поступившего посредством Единого и регионального порталов, электронной почты, - специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за выдачу расписки в получении заявления и копий документов с указанием их перечня, даты и времени получения - специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, выдача расписки в получении заявления и копий документов с указанием их перечня, даты и времени получения (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения - в день обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги; при личном обращении заявителя - 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги).

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

Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры:

в случае представления заявителем лично в Департамент специалист организационной, контрольной и кадровой работы Департамента регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном документообороте;

в случае подачи заявления лично в Отдел либо посредством Единого и регионального порталов, электронной почты специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений и выдает расписку в получении заявления и копий документов с указанием их перечня, даты и времени получения;

в случае подачи заявления в МФЦ зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями передается в Департамент.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления к специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

экспертиза представленных заявителем документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 2 рабочих дня со дня поступления зарегистрированного заявления специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги);

получение ответа на межведомственные запросы (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию);

подготовка и направление заявителю уведомления о получении ответа на межведомственные запросы от органов и организаций, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с предложением заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги (далее - уведомление) (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - в течение 1 рабочего дня с момента получения ответов на межведомственные запросы от органов и организаций, свидетельствующих об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги).

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.6](#Par180) настоящего административного регламента.

Критерий принятия решения о направлении заявителю уведомления: получение ответа на межведомственные запросы от органов и организаций, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результат административной процедуры:

полученные ответы на межведомственные запросы;

документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, дополнительно представленные заявителем в соответствии с уведомлением.

Способ фиксации результата административной процедуры:

специалист организационной, контрольной и кадровой работы Департамента регистрирует ответ на запрос, полученный на бумажном носителе, в электронном документообороте;

специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует ответ на запрос, полученный в электронном виде, в журнале учета ответов на межведомственные электронные запросы;

представленные дополнительно заявителем в соответствии с уведомлением документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, принимаются специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, и отображаются в описи поступивших документов.

В случае поступления ответа на межведомственный запрос по почте в Департамент специалист организационной, контрольной и кадровой работы Департамента передает зарегистрированный ответ на межведомственный запрос специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о постановке (об отказе в постановке) на учет для бесплатного предоставления земельных участков для строительства индивидуальных жилых домов

Основанием начала административной процедуры является поступление специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги, либо ответа на межведомственный запрос.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за рассмотрение комплекта документов и оформление документов, подготовку приказа и уведомления в предоставлении или непредоставлении муниципальной услуги - специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подписание решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги - директор Департамента либо лицо, его замещающее;

за подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - директор или заместитель директора Департамента либо лица, их замещающие;

за регистрацию уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - специалист организационной, контрольной и кадровой работы Департамента, ответственный за делопроизводство.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

рассмотрение комплекта документов и оформление проекта приказа директора Департамента, проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - 6 рабочих дней с момента поступления в Департамент заявления);

подписание приказа Департамента, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - не позднее 1 рабочего дня со дня рассмотрения комплекта документов и оформления проекта решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

регистрация подписанного приказа Департамента, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - в день принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

постановка граждан на учет для бесплатного предоставления земельного участка для строительства индивидуального жилого дома (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - в день принятия решения о предоставлении муниципальной услуги).

Критерий принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [подпункте 2.8.2 пункта 2.8](#Par213) настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры:

приказ Департамента о постановке граждан на учет для бесплатного предоставления земельного участка для строительства индивидуального жилого дома (в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги) и уведомление о постановке граждан на учет для бесплатного предоставления земельного участка для строительства индивидуального жилого дома;

приказ Департамента об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) и уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

специалист организационной, контрольной и кадровой работы Департамента, ответственный за делопроизводство направляет зарегистрированный приказ Департамента и зарегистрированное уведомление специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

специалист отдела организационной, контрольной и кадровой работы Департамента, ответственный за делопроизводство, регистрирует приказ Департамента в журнале регистрации приказов;

специалист отдела организационной, контрольной и кадровой работы Департамента, ответственный за делопроизводство, регистрирует уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в электронном документообороте;

специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, включает поставленных на учет граждан в Книгу регистрации заявлений граждан состоящих на учете для бесплатного предоставления земельного участка для строительства индивидуального жилого дома.

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

Основанием для начала административной процедуры является:

приказ Департамента о постановке либо отказе в постановке граждан на учет для бесплатного предоставления земельного участка для строительства индивидуального жилого дома, а также подписанное и зарегистрированное уведомление.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно или посредством Единого или регионального порталов, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с приложением соответствующего решения - специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: направление (выдача) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - не позднее чем 1 рабочий день со дня принятия одного из указанных в [пункте 2.3](#Par160) настоящего административного регламента решений.

Критерий принятия решения: оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: выданные (направленные) документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, посредством Единого или регионального порталов либо нарочно.

Способ фиксации:

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю запись о выдаче документов заявителю отображается в книге регистрации заявлений.

IV. Формы контроля

за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также решений, принятых (осуществляемых) специалистами Отдела в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется начальником Отдела и начальником управления земельных отношений, контроля и мониторинга земель Департамента.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальных правовых актов муниципального образования город Ханты-Мансийск.

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

4.3. 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 решением директора Департамента либо лица, его замещающего.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся заместителем директора Департамента на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Департамента, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей Департамент принимает меры по привлечению должностных лиц, допустивших нарушение, к дисциплинарной или административной ответственности.

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц

и муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление

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

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действие (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:

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами Администрации города Ханты-Мансийска;

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

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

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

отказа должностного лица Департамента в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается директору Департамента, а в случае обжалования решения директора Департамента, заместителю Главы Администрации города Ханты-Мансийска, в ведении которого находится Департамент.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Департамент, Администрацию города Ханты-Мансийска или МФЦ.

5.5. Жалоба может быть подана в МФЦ, направлена по почте, с использованием сети Интернет: посредством официального портала, Единого и регионального порталов, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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 указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб осуществляется в соответствии с графиком предоставления муниципальной услуги, указанным в [подпунктах 1.3.1](#Par69), [1.3.2 пункта 1.3](#Par81) настоящего административного регламента.

В случае, если жалоба подана заявителем в орган Администрации города Ханты-Мансийска, в компетенцию которого не входит ее рассмотрение, то в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации 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 Администрации города Ханты-Мансийска, предоставляющем муниципальную услугу.

Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

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

фамилию, имя, отчество (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) Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Департамента, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Департамента, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего.

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

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. В качестве такого документа может быть:

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

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

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

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

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

Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, должностного лица Департамента 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.

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

По результатам рассмотрения жалобы Департамент принимает решение о ее удовлетворении либо об отказе в ее удовлетворении в форме своего акта.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа Администрации города Ханты-Мансийска, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

5.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

Департамент отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

Департамент оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.11. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

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

5.13. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в сети Интернет: на официальном портале, Едином и региональном порталах.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Постановка граждан на учет

для бесплатного предоставления земельного участка

для строительства индивидуального жилого дома"

 Директору Департамента

 муниципальной собственности

 Администрации города

 Ханты-Мансийска

 От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 проживающих по адресу:

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

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 зарегистрированных по адресу:

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

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

 Телефон:

 Заявление

 о постановке на учет для бесплатного предоставления

 земельного участка в соответствии с п. 1, 2 ст. 7.4

 Закона ХМАО - Югры "О регулировании отдельных жилищных

 отношений в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре"

 Прошу Вас поставить меня (нас)

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

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

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

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

(Ф.И.О. полностью, дата рождения)

на учет для бесплатного предоставления земельного участка для строительства

индивидуального жилого дома на состав семьи:

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

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

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

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

Документ, удостоверяющий личность: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (орган, выдавший паспорт, дата выдачи)

Со мной проживают и являются членами моей семьи:

Супруг (супруга) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. полностью, дата рождения)

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

Документ, удостоверяющий личность: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (орган, выдавший паспорт, дата выдачи)

Дети:

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

 (Ф.И.О. полностью, дата рождения)

 Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Документ, удостоверяющий личность: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (орган выдавший, дата выдачи)

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

 (Ф.И.О. полностью, дата рождения)

 Документ, удостоверяющий личность: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (орган выдавший, дата выдачи)

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

 (Ф.И.О. полностью, дата рождения)

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

 Документ, удостоверяющий личность: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (орган выдавший, дата выдачи)

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

 (Ф.И.О. полностью, дата рождения)

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

 Документ, удостоверяющий личность: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (орган выдавший, дата выдачи)

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

 (Ф.И.О. полностью, дата рождения)

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

 Документ, удостоверяющий личность: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (орган выдавший, дата выдачи)

Иные члены семьи:

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

 (Ф.И.О. полностью, дата рождения)

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

 Документ, удостоверяющий личность: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер

 \_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (орган, выдавший паспорт, дата выдачи)

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

 (Ф.И.О. полностью, дата рождения)

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

 Документ, удостоверяющий личность: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер

 \_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (орган, выдавший паспорт, дата выдачи)

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

 (Ф.И.О. полностью, дата рождения)

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

 Документ, удостоверяющий личность: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер

 \_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (орган, выдавший паспорт, дата выдачи)

 С правовыми последствиями приобретения бесплатно земельного участка в

соответствии с п. 1, 2 ст. 7.4 Закона ХМАО - Югры "О регулировании

отдельных жилищных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре",

ст. 56 Жилищного кодекса РФ "Снятие граждан с учета в качестве нуждающихся

в жилых помещениях" для строительства индивидуального жилого дома,

ознакомлен(ы):

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

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

 (подпись заявителя и членов семьи, расшифровка подписи, дата)

 Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 С содержанием п. 1, 2, 3, 4, 5 ст. 7.4 Закона ХМАО - Югры "О

регулировании отдельных жилищных отношений в Ханты-Мансийском автономном

округе - Югре", предусматривающей однократность бесплатной передачи

земельного участка, для строительства индивидуального жилого дома

ознакомлен(ы):

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

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

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

 (подпись заявителя и членов семьи, расшифровка подписи, дата)

 Я (мы) состою (состоим) на учете в качестве нуждающихся в жилых

помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в

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

(указывается орган, в котором заявитель и члены его семьи состоят на учете)

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

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

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

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

 (подпись заявителя и членов семьи, расшифровка подписи, дата)

 В настоящее время я (мы) жилых помещений на территории

Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и других субъектов Российской

Федерации на праве собственности или по договору социального найма не имеем

(имеем):

(нужное подчеркнуть)

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

(указать местонахождение, характеристику жилого помещения (площадь,

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

количество проживающих человек с указанием родственных отношений)

 В период за 5 лет, предшествующих подаче настоящего заявления, я и

члены моей семьи не ухудшали свои жилищные условия путем отчуждения жилого

помещения

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

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

 (указать адрес отчуждаемого жилого помещения, местонахождение,

 общую площадь, размер доли жилого помещения)

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

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

 Настоящим заявлением подтверждаю, что я и члены моей семьи проживали на

территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры не менее пяти лет

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

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

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

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

 (указать адрес проживания не на территории муниципального образования

 город Ханты-Мансийск)

 Право на однократное бесплатное предоставление земельного участка мной

(нами) ранее не использовано

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

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

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

 (подпись заявителя и членов семьи, расшифровка подписи, дата)

 Я (мы) обязуюсь (обязуемся) незамедлительно уведомить об изменении

указанных мной (нами) в настоящем заявлении и прилагаемых документах

сведений. Против проверки указанных мной сведений и предоставленных

документов не возражаю (ем).

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

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

 Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Мне (нам) известно, что представление недостоверной информации,

заведомо ложных сведений, указанных в заявлении, повлечет отказ в

постановке на учет и бесплатного предоставления земельного участка для

строительства индивидуального жилого дома

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

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

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

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

 (подпись заявителя и членов семьи, расшифровка подписи, дата)

 Я (мы) осведомлен(ы) об уголовной ответственности

 за приобретение права на чужое имущество путем обмана

 или злоупотребления доверием (ст. 159 Уголовного кодекса РФ)

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

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

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

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

 (подпись заявителя и членов семьи, расшифровка подписи, дата)

 К заявлению прилагаю(ем) следующие документы (указывается наименование

документа, орган выдачи документа, номер и дата выдачи документа,

количество листов):

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Подпись заявителя/расшифровка подписи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Подписи совершеннолетних членов семьи:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Подписи родителей за несовершеннолетних детей:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

 Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Постановка граждан на учет

для бесплатного предоставления земельного участка

для строительства индивидуального жилого дома"

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

 ┌───────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги│

 └───────────────────────────────────────────────────────────────────┘

 / \

 \/ \/

┌────────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────────┐

│ Наличие документов, необходимых│ │ Отсутствие документов, │

│для предоставления муниципальной│ │ необходимых для предоставления │

│ услуги, указанных в настоящем │ │ муниципальной услуги │

│ регламенте │ └────────────────────────────────┘

└────────────────────────────────┘ /

 \ /

 \/ \/

 ┌───────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Формирование и направление межведомственного запроса в органы │

 │ (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги │

 └───────────────────────────────────────────────────────────────────┘

 / \

 \/ \/

┌─────────────────────────┐ ┌──────────────────────────┐

│ Положительные ответы │ │ Ответ из органов │

│из органов (организаций) │ │ (организаций) │

└────────────┬────────────┘ │ об отсутствии информации │

 │ └─────────────┬────────────┘

 │ \/

 │ ┌───────────────────────────┐

 │ │ Направление уведомления │

 │ │ заявителю об отсутствии │

 │ │ информации │

 │ └──────────────┬────────────┘

 \/ \/

 ┌───────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Рассмотрение представленных документов, │

 │ необходимых для предоставления муниципальной услуги │

 └─────────┬───────────────────────────────────────────────┬─────────┘

 \/ \/

┌─────────────────────────┐ ┌─────────────────────────┐

│ Отсутствуют основания │ │ Наличие оснований │

│ для отказа │ │ для отказа │

│ в предоставлении │ │ в предоставлении │

│ муниципальной услуги │ │ муниципальной услуги │

└────────────┬────────────┘ └────────────┬────────────┘

 \/ \/

┌─────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────────────────┐

│ Выдача уведомления │ │ Выдача уведомления заявителю │

│ заявителю с приложением │ │ с приложением приказа Департамента │

│ приказа Департамента │ │ об отказе в постановке на учет │

│ о постановке на учет │ │ для бесплатного предоставления │

│ для бесплатного │ │ земельного участка │

│ предоставления │ └─────────────────────────────────────────┘

│ земельного участка │

└─────────────────────────┘