|  |  |
| --- | --- |
|   | Проект подготовленуправлением учёта и распределения жильяв новой редакцииот 22.04.2021 |

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СУРГУТ

ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной

услуги «Постановка граждан на учет в качестве

лиц, имеющих право на предоставление

земельных участков в собственность бесплатно»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 03.05.2000 № 26-оз «О регулировании отдельных земельных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», от 06.07.2005 № 57-оз «О регулировании отдельных жилищных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», постановлением Администрации города
от 17.03.2016 № 1873 «О порядке разработки, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», распоряжениями Администрации города от 30.12.2005 № 3686 «Об утверждении Регламента Администрации города»:

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

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление Администрации города от 26.02.2013 № 1194 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и документов для постановки граждан на учет для предоставления в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства».

2.2. Постановление Администрации города от 28.05.2013 № 3527 «О внесении изменений в постановление Администрации города от 26.02.2013 № 1194 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и документов для постановки граждан на учет для предоставления в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства».

2.3. Постановление Администрации города от 03.09.2013 № 6336 «О внесении изменений в постановление Администрации города от 26.02.2013 № 1194 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и документов для предоставления в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства».

2.4. Постановление Администрации города от 02.10.2013 № 7071 «О внесении изменений в постановление Администрации города от 26.02.2013 № 1194 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и документов для постановки граждан на учет для предоставления в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства».

2.5. Постановление Администрации города от 18.04.2014 № 2615 «О внесении изменений в постановление Администрации города от 26.02.2013 № 1194 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и документов для постановки граждан на учет для предоставления в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства».

2.6. Постановление Администрации города от 02.07.2014 № 4456 «О внесении изменений в постановление Администрации города от 26.02.2013 № 1194 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и документов для постановки граждан на учет для предоставления в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства».

2.7. Постановление Администрации города от 04.08.2014 № 5354 «О внесении изменения в постановление Администрации города от 26.02.2013 № 1194 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и документов для постановки граждан на учет для предоставления в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства».

2.8. Постановление Администрации города от 28.12.2015 № 9139 «О внесении изменения в постановление Администрации города от 26.02.2013 № 1194 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и документов для постановки граждан на учет для предоставления в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства».

2.9. Постановление Администрации города от 17.03.2016 № 1871 «О внесении изменений в постановление Администрации города от 26.02.2013 № 1194 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и документов для постановки граждан на учет для предоставления в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства».

2.10. Абзац тридцать второй пункта 1 постановления Администрации города
от 08.04.2016 № 2652 «О внесении изменения в некоторые муниципальные правовые акты и о признании утратившим силу муниципального правового акта».

2.11. Постановление Администрации города от 18.04.2017 № 2947 «О внесении изменений в постановление Администрации города от 26.02.2013 № 1194 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и документов для постановки граждан на учет для предоставления в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства».

2.12. Постановление Администрации города от 28.04.2018 № 3041 «О внесении изменений в постановление Администрации города от 26.02.2013 № 1194 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и документов для постановки граждан на учет для предоставления в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства».

2.13. Абзац одиннадцатый пункта 2 постановления Администрации города
от 08.06.2018 № 4309 «О внесении изменения в некоторые муниципальные правовые акты».

2.14. Постановление Администрации города от 15.06.2018 № 4497 «О внесении изменения в постановление Администрации города от 26.02.2013 № 1194 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и документов для постановки граждан на учет для предоставления в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства».

2.15. Постановление Администрации города от 19.06.2018 № 4599 «О внесении изменений в постановление Администрации города от 26.02.2013 № 1194 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и документов для постановки граждан на учет для предоставления в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства».

2.16. Постановление Администрации города от 11.12.2018 № 9532 «О внесении изменения в постановление Администрации города от 26.02.2013 № 1194 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и документов для постановки граждан на учет для предоставления в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства».

2.17. Постановление Администрации города от 24.12.2018 № 10104 «О внесении изменений в постановление Администрации города от 26.02.2013 № 1194 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и документов для постановки граждан на учет для предоставления в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства».

2.18. Постановление Администрации города от 24.10.2019 № 7961 «О внесении изменений в постановление Администрации города от 26.02.2013 № 1194 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и документов для постановки граждан на учет для предоставления в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства».

2.19. Постановление Администрации города от 30.03.2020 № 2081 «О внесении изменений в постановление Администрации города от 26.02.2013 № 1194 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и документов для постановки граждан на учет для предоставления в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства».

2.20. Постановление Администрации города от 28.10.2020 № 7719 «О внесении изменений в постановление Администрации города от 26.02.2013 № 1194 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и документов для постановки граждан на учет для предоставления в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства».

3. Управлению массовых коммуникаций разместить настоящее постановление на официальном портале Администрации города: www.admsurgut.ru.

4. Муниципальному казенному учреждению «Наш город» опубликовать настоящее постановление в газете «Сургутские ведомости».

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

6. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы
города, курирующего сферу городского хозяйства, природопользования
и экологии, управления имуществом, находящимся в муниципальной собственности.

Глава города А.С. Филатов

Приложение к постановлению Администрации города Сургута

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№

Административный регламент

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

1. Общие положения
2. Предмет регулирования административного регламента.

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление
земельных участков в собственность бесплатно» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий управления учета и распределения жилья Администрации города Сургута (далее – Уполномоченный орган), а также
порядок его взаимодействия с заявителями, органами власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган осуществляет учет граждан, относящихся к категориям, указанным в пункте 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» (далее – Закон автономного округа «О регулировании отдельных жилищных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»), желающих бесплатно приобрести земельные участки для индивидуального жилищного строительства (далее – учет), в порядке, установленном статьей 6.2 Закона Ханты-Мансийского автономного округа от 03.05.2000 № 26‑оз «О регулировании отдельных земельных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» (далее – Закон автономного округа «О регулировании отдельных земельных отношений
в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»), в целях последующего предоставления поставленным на учет гражданам земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования городской округ Сургут Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, для индивидуального жилищного строительства (далее – земельные участки).

2. Круг заявителей:

2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, относящиеся к категориям, указанным в пункте 2.2 раздела I Административного регламента, соответствующие требованиям, указанным в пунктах 2.3 – 2.5 раздела I Административного регламента (далее – заявитель, гражданин).

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие на основании доверенности, закона либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного
самоуправления.

2.2. Заявителями являются граждане Российской Федерации, прожившие
на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее также – автономный округ) не менее пяти лет, не являющиеся собственниками земельных участков, предназначенных для индивидуального жилищного строительства, или членами семьи собственника земельных участков, предназначенных для индивидуального
жилищного строительства, относящиеся к следующим категориям:

2.2.1. Граждане, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

2.2.2. Инвалиды, семьи, имеющие детей-инвалидов.

2.2.3. Граждане, имеющие трех и более детей.

2.2.4. Лица, усыновившие (удочерившие) одного и более детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

2.2.5. 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».

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

2.2.7. 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.

2.2.8. Лица, имеющие звание «Почетный гражданин Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».

2.2.9. 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.

2.2.10. Молодые семьи, имеющие детей.

2.2.11. 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».

2.2.12. Бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны.

Семьями (в том числе состоящими из одного родителя), имеющими детей-
инвалидов, указанными в подпункте 2.2.2 пункта 2.2 раздела I Административного регламента, признаются граждане Российской Федерации, прожившие на территории автономного округа не менее пяти лет (родители, усыновители, приемные родители), которые имеют детей-инвалидов – 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.

Гражданами, имеющими трех и более детей, указанными в подпункте 2.2.3 пункта 2.2 раздела I Административного регламента, 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. Бесплатно земельный участок может быть предоставлен гражданам, указанным в подпункте 2.2.3 пункта 2.2 раздела I Административного регламента, только в том случае, если оба родителя (усыновителя, приемных родителя) либо единственный родитель (усыновитель, приемный родитель) и все несовершеннолетние дети являются гражданами Российской Федерации.

К членам семьи военнослужащего, указанного в подпункте 2.2.7 пункта 2.2
раздела I Административного регламента, относятся родители, супруга (супруг),
не вступившая (не вступивший) в повторный брак, дети до достижения ими возраста 18 лет.

Молодыми семьями (в том числе состоящими из одного молодого родителя), имеющими детей, указанными в подпункте 2.2.10 пункта 2.2. раздела I Административного регламента, 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. Бесплатно земельный участок может быть предоставлен гражданам, относящимся к категории, указанной в подпункте 2.2.10 пункта 2.2. раздела I Административного регламента, только в том случае, если оба родителя (усыновителя, приемных родителя) либо единственный родитель (усыновитель, приемный родитель) и все несовершеннолетние дети являются гражданами Российской Федерации.

При этом не учитываются:

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

дети, в отношении которых отменено усыновление;

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

дети, учтенные в составе другой семьи.

Требование относительно проживания граждан, относящихся к категориям, указанным в подпунктах 2.2.3 и 2.2.10 пункта 2.2. раздела I Административного
регламента, на территории автономного округа не менее пяти лет относится к одному из родителей (усыновителей, приемных родителей), находящихся в зарегистрированном браке, или единственному родителю (усыновителю, приемному родителю) и не распространяется на детей.

2.3. Граждане, относящиеся к категориям, указанным в пункте 2.2 раздела
I Административного регламента Административного регламента, для индивидуального жилищного строительства без торгов однократно бесплатно имеют право приобрести земельные участки если они:

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

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

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

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

2.4. На учет принимаются граждане, относящиеся к категориям, указанным пунктах 2.2 и 2.3 раздела I Административного регламента, которым предоставлены земельные участки до 7 января 2012 года в аренду для индивидуального жилищного строительства, в целях переоформления их в собственность бесплатно во внеочередном порядке.

2.5. 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);

Повторное бесплатное предоставление гражданину в собственность земельного участка допускается 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.

Граждане, имеющие место жительства в городском или сельском поселении
муниципального района автономного округа, вправе однократно бесплатно приобрести земельные участки в городском или сельском поселении муниципального района
по месту жительства или ином городском или сельском поселении, входящем в состав этого муниципального района, либо в городском округе (городских округах), территориально расположенном (расположенных) в границах этого муниципального района.

Граждане, которые совершили сделки купли-продажи, обмена, дарения жилых помещений и (или) земельных участков, предназначенных для индивидуального
жилищного строительства, с намерением бесплатного приобретения земельных участков для индивидуального жилищного строительства без торгов, в результате чего стали относиться к числу граждан, указанных в пункте 2.3 раздела I Административного регламента, принимаются на учет с целью предоставления им земельных участков не ранее чем через пять лет со дня совершения указанных намеренных действий.

Граждане, ранее принятые на учет с целью предоставления им земельных участков и совершившие после этого сделки купли-продажи, обмена, дарения жилых
помещений и (или) земельных участков, предназначенных для индивидуального
жилищного строительства, с намерением бесплатного приобретения земельных участков для индивидуального жилищного строительства без торгов, в результате чего стали относиться к числу граждан, указанных в пункте 2.3 раздела I Административного регламента, снимаются с учета, и могут быть вновь приняты на учет
с целью предоставления им земельных участков не ранее чем через пять лет со дня совершения указанных намеренных действий.

При достижении указанных в пункте 2.2 раздела I Административного регламента возрастных ограничений (18 и 35 лет соответственно) граждане, принятые
на учет, сохраняют право на однократное бесплатное предоставление им земельных участков для индивидуального жилищного строительства без торгов, если отсутствуют иные основания для утраты такого права.

Если вследствие расторжения брака или в связи со смертью одного из членов семьи состав семьи, состоящей на учете с целью бесплатного приобретения земельного участка для индивидуального жилищного строительства, изменился, право
состоять на соответствующем учете и приобрести земельный участок сохраняется
за теми членами семьи, которые соответствуют требованиям, указанным в пункте 2.2 раздела I настоящего Административного регламента.

У граждан, относящихся к категории, указанной в подпункте 2.2.3 пункта 2.2 раздела I Административного регламента, в случае смерти одного из членов семьи сохраняется право состоять на соответствующем учете и приобрести земельный участок при условии наличия детей в возрасте до 18 лет, входящих в состав семьи.

Гражданин, относящийся к одной из категорий, указанных в пункте 2.2
раздела I Административного регламента, принятый на учет в качестве желающего бесплатно приобрести земельный участок для индивидуального жилищного строительства, заключивший брак с иностранным гражданином или лицом без гражданства после принятия на такой учет, сохраняет право состоять в нем и однократно бесплатно приобрести земельный участок для индивидуального жилищного строительства при условии приобретения гражданства Российской Федерации таким иностранным гражданином или лицом без гражданства до принятия уполномоченным органом решения о бесплатном предоставлении гражданину, заключившему с ним брак,
земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

Гражданин вправе повторно обратиться в Уполномоченный орган с заявлением о принятии на учет в случае снятия его с учета, при условии соответствия требованиям, указанным в пункте 2.1 раздела I Административного регламента.

3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

3.1. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги,
в том числе о сроках и порядке ее предоставления осуществляется специалистами Уполномоченного органа в следующих формах (по выбору заявителя):

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

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу, путем предоставления письменного обращения заявителем лично в Уполномоченный орган);

на информационном стенде в месте предоставления услуги в форме информационных (текстовых) материалов;

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

на официальном портале Администрации города www.admsurgut.ru (далее – официальный сайт);

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

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Уполномоченного органа в следующих формах (по выбору
заявителя):

устной (при личном обращении заявителя и по телефону);

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

3.2. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги,
в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалистыУполномоченного органа в часы приема осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

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

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

При консультировании по вопросам предоставления муниципальной услуги
по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю в срок,
не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения в Уполномоченном органе.

При консультировании заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги в письменной форме информация направляется в срок, не превышающий
5 рабочих дней со дня регистрации обращения в Уполномоченном органе.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется Филиалом автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» (далее – филиал МФЦ) в соответствии с регламентом его работы.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления, размещенная на Едином портале, на официальном сайте, предоставляется заявителю бесплатно.

3.3. Способы получения заявителями информации о местах нахождения и графиках работы органов власти и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы,
адресах электронной почты уполномоченного органа и его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, размещена на [официальном](http://www.admsurgut.ru/) сайте.

Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы,
адресе официального сайта в сети «Интернет», адресе электронной почты филиала МФЦ размещена на [официальном](http://www.admsurgut.ru/) сайте, Портале автоматизированной информационной системы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре.

3.4. Информация об Уполномоченном органеразмещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на Едином портале и официальном сайте. Для получения такой информации по выбору заявителя могут использоваться способы, указанные в пункте 3.1 раздела I Административного регламента.

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

справочная информация (место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса официального сайта и электронной почты Уполномоченного органа
и его структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги);

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников;

бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения.

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалисты Уполномоченного органав срок, не превышающий 5 рабочих днейсо дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (на официальном сайте, Едином портале) и на информационных стендах Уполномоченного органа, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги.

1. Стандарт предоставления муниципальной услуги
	1. Наименование муниципальной услуги:

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

1.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация города Сургута.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение - управление учёта и распределения жилья.

За получением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в филиал МФЦ*.*

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

- решения о принятии гражданина на учет;

- решения об отказе в принятии гражданина на учет.

Результат предоставления муниципальной услуги оформляется на бланке
Администрации города в форме соответственно:

- постановление Администрации города о принятии гражданина на учет;

- постановление Администрации города об отказе в принятии гражданина
на учет.

1.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих днейсо дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченный орган.

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

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в филиал МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи
документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя,
из филиала МФЦ в Уполномоченный орган.

Срок выдачи (направления) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги – не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

1.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на Едином портале, а также на официальном сайте.

2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление о принятии на учет граждан, относящихся к категориям, указанным в пункте 2.2. раздела I Административного регламента, желающих бесплатно приобрести земельные участки для индивидуального жилищного строительства
(далее – заявление о предоставлении муниципальной услуги, заявление);

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

3) документ, подтверждающий отнесение гражданина к одной из категорий, указанных в подпунктах 2.2.2 – 2.2.12 пункта 2.2 раздела I Административного
регламента;

4) документ, подтверждающий факт проживания гражданина 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);

5) нотариально удостоверенная доверенность представителя гражданина (в случае, если заявление от имени гражданина, отнесенного к одной из категорий, указанных в пункте 2.2. раздела I Административного регламента, подписывается и (или) подается представителем);

6) договор аренды земельного участка (в случае, если заявления подают граждане, указанные в пункте 2.4 раздела I Административного регламента);

7) согласие на обработку персональных данных гражданина и членов его семьи.

2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении Уполномоченного органа,
а также запрашиваемых и получаемых в порядке межведомственного
информационного взаимодействия:

1) сведения о регистрации по месту жительства либо по месту пребывания гражданина и членов его семьи;

2) выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах
отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости в отношении гражданина и членов его семьи;

3) выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, являющийся местом жительства гражданина и (или) членов его семьи (в отношении граждан, на которых распространяются положения подпунктов 2 и 4 пункта 2.3 раздела
I Административного регламента);

4) сведения о признании жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (в отношении граждан, на которых распространяется положение подпункта 3 пункта 2.3
раздела I Административного регламента);

5) сведения об отнесении гражданина к категории граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам
социального найма.

Документы, содержащие указанную в настоящем пункте информацию, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

2.3. Способы получения заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) форму заявления о предоставлении муниципальной услуги и форму согласия на обработку персональных данных, указанные в подпунктах 1,7 пункта 2.1 раздела II Административного регламента, заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у работника филиала МФЦ;

посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте и Едином портале;

2) сведения, указанные в подпункте 1 пункта 2.2 раздела II Административного регламента, заявитель вправе получить, обратившись в УМВД;

3) документы, указанные в подпунктах 2, 3 пункта 2.2 раздела II Административного регламента, заявитель вправе получить, обратившись в Управление Росреестра;

4) сведения, указанные в подпункте 4 пункта 2.2 раздела II Административного регламента, находятся в распоряжении Уполномоченного органа;

5) сведения, указанные в подпункте 5 пункта 2.2 раздела II Административного регламента в случае постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в городе Сургуте, находятся в распоряжении Уполномоченного органа , при постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма,
в других муниципальных образованиях автономного округа, - в распоряжении органов и организаций, осуществляющих учет граждан в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма

2.4. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление представляется по рекомендуемой форме, приведенной в приложении 1 к Административному регламенту;

2) в заявлении указываются: основания принятия на учет, члены семьи, проживающие совместно с гражданином, а также информация о наличии (отсутствии)
решения о принятии гражданина и (или) членов его семьи на учет в целях однократного бесплатного предоставления земельного участка и страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) гражданина и членов его семьи;

3) документом, указанным в подпункте 4 пункта 2.1 раздела II Административного регламента, является свидетельство о регистрации по месту жительства, или свидетельство о регистрации по месту пребывания, или копия решения суда об установлении соответствующего факта;

4) согласие на обработку персональных данных представляется по рекомендуемой форме, приведенной в приложении 2 к Административному регламенту;

5) в случае подачи заявления лично копии документов для удостоверения
их верности представляются с одновременным предъявлением оригиналов документов;

6) предъявления оригинала документа не требуется в случае представления его копии, верность которой засвидетельствована нотариусом;

7) в случае подачи заявления путем направления почтовым отправлением верность прилагаемых к нему копий документов должна быть засвидетельствована
нотариусом.

2.5. Способы подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

личное обращение в филиал МФЦ;

почтовое отправление в Уполномоченный орган.

2.6. В соответствии с пунктами 1, 2, 4 части 1 статьи 7 Федерального закона
№ 210-ФЗ запрещается требовать от заявителей:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и 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, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

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

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

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

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

- выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, работника филиала МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении
муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя филиала МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

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

3.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

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

3) гражданину или членам его семьи был предоставлен в собственность земельный участок в соответствии с условиями Закона автономного округа «О регулировании отдельных земельных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;

4) гражданину или членам его семьи была предоставлена мера социальной поддержки по обеспечению жилыми помещениями взамен предоставления им земельного участка в собственность бесплатно;

5) отсутствуют основания, дающие гражданину право на бесплатное получение земельного участка в соответствии с условиями статьи 7.4 Закона автономного округа «О регулировании отдельных жилищных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;

6) в представленных документах выявлены сведения, не соответствующие действительности, а также иные факты отсутствия правовых оснований для постановки на учет.

4. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление
муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрено.

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

6. Письменные обращения, поступившие в адрес Уполномоченного органа, подлежат обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Уполномоченный орган.

В случае личного обращения заявителя с заявлением в Уполномоченный орган, такое заявление подлежит обязательной регистрации в течение 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в филиале МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы филиала МФЦ.

7. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, местонахождении, режиме работы, а также о справочных телефонных номерах.

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

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

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для
инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении.

Зал ожидания должен соответствовать комфортным условиям для заявителей, быть оборудован информационными стендами, стульями, столами, обеспечен бланками заявлений, письменными принадлежностями.

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

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация, указанная в пункте 3.5 раздела I Административного регламента.

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

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

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

8. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- доступность информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги,
в форме устного или письменного информирования, а также доступность информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги посредством официального сайта и Единого портала;

- доступность заявителей к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на официальном сайте, Едином портале, в том числе
с возможностью его копирования и заполнения;

- возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ.

9. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

- соблюдение должностными лицами сроков предоставления муниципальной услуги;

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

10. МФЦ предоставляет муниципальную услугу по принципу «одного окна», при этом взаимодействие с Уполномоченным органом происходит без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии с МФЦ.

МФЦ при предоставлении муниципальной услуги осуществляет следующие
административные процедуры (действия):

- информирование о предоставлении муниципальной услуги;

- прием заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

11. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала, официального сайта;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностного лица либо муниципального служащего.

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

1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы власти
и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении
муниципальной услуги;

- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

1.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является
поступление в Уполномоченный орган заявления почтовым отправлением.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, является специалист ХЭУ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления является наличие заявления.

Административные действия, указанные в абзаце третьем настоящего пункта, осуществляются в срок, предусмотренный пунктом 2.2 раздела II Административного регламента.

Результатом выполнения данной административной процедуры является зарегистрированное заявление в электронной системе делопроизводства.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры
и порядок его передачи для выполнения следующей административной процедуры:

при поступлении в Уполномоченный орган заявления и (или) иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных по почте или лично представленных заявителем, специалист ХЭУ регистрирует их в электронной системе делопроизводства.

В случае обращения заявителя в филиал МФЦ последний обеспечивает
передачу в Уполномоченный орган заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не позднее одного рабочего дня, следующего
за днем их поступления. При этом датой подачи заявителем заявления
и документов является дата их поступления в Уполномоченный орган.

Зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы передаются
в работу специалисту отдела учета нуждающихся в жилье Уполномоченного органа, ответственного за формирование и направление межведомственных запросов.

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

Основанием для начала административной процедуры является
поступление специалисту отдела учета нуждающихся в жилье Уполномоченного
органа, ответственному за формирование и направление межведомственных
запросов, зарегистрированного заявления.

Должностным лицом, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов, получение на них ответов, является специалист
отдела учета нуждающихся в жилье Уполномоченного органа.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- формирование и направление межведомственных запросов в органы власти
и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в срок
не более 2 рабочих дней со дня принятия заявления Уполномоченным органом;

- проверка готовности ответов на межведомственные запросы по истечении 5 рабочих дней со дня их поступления в органы власти и организации, и в случае если сведения в установленные сроки не поступили – формирование повторных запросов не позднее 2 рабочих дней с момента проверки;

- получение ответов на межведомственные запросы в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ в срок не более 5 рабочих дней со дня их поступления
в органы власти и организации, предоставляющие документы и информацию.

Критерием принятия решения о направлении межведомственных запросов
является непредставление заявителем документов, которые он вправе представить
по собственной инициативе, указанных в пункте 2.2 раздела II Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры являются полученные ответы на межведомственные запросы, содержащие документы или сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы регистрируются в листе-маршрутизаторе учетного дела и приобщается к документам заявителя.

В день регистрации в Уполномоченном органе полученные ответы на межведомственные запросы, а также зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы передаются специалисту отдела учета нуждающихся в жилье Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

* 1. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении
	муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту отдела учета нуждающихся в жилье Уполномоченного органа*)*,
ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного
заявления, прилагаемых к нему документов, в том числе полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

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

за рассмотрение документов и подготовку проекта решения о принятии гражданина на учет (об отказе в принятии гражданина на учет) – специалист
отдела учета нуждающихся в жилье Уполномоченного органа, ответственный
за предоставление муниципальной услуги;

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и подготовка проекта решения о принятии гражданина на учет
(об отказе в принятии гражданина на учет);

подписание решения о принятии гражданина на учет (об отказе в принятии гражданина на учет) уполномоченным должностным лицом;

регистрация решения о принятии гражданина на учет (об отказе в принятии гражданина на учет) в электронной системе делопроизводства;

Критерием принятия решения о принятии гражданина на учет
(об отказе в принятии гражданина на учет) является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 3.2 раздела II Административного регламента.

Очередность принятия гражданина на учет определяется исходя из времени
подачи им соответствующего заявления. Списки граждан, желающих
однократно бесплатно приобрести земельные участки в городском округе, городском или сельском поселении муниципального района автономного округа,
не являющегося местом их жительства, ведутся Уполномоченным органом
отдельно. Очередность предоставления гражданам земельных участков определяется исходя из времени принятия на учет указанных граждан, за исключением случая, указанного в пункте 2.4 раздела I Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет
5 рабочихдней со дня поступления к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов, в том числе полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Результатом выполнения административной процедуры является подписанное и зарегистрированное:

решение о принятии гражданина на учет;

решение об отказе в принятии гражданина на учет.

Уполномоченный органежегодно осуществляет действия по актуализации списка граждан, состоящих на учете. В случае выявления основания для снятия гражданина с учета, принимает решение о снятии гражданина с учета и направляет или выдает его гражданину в соответствии с пунктом 22 статьи 6.2 Закона автономного округа «О регулировании отдельных земельных отношений в Ханты-Мансийском
автономном округе – Югре».

Актуализированный список ежегодно до 1 апреля утверждается Уполномоченным органом и не позднее трех рабочих дней размещается на официальном сайте.

Уполномоченным органом не позднее тридцати рабочих дней со дня утверждения списка выдаются гражданам, включенным в список, уведомления о порядковых номерах их заявлений о принятии на учет в актуализированном списке, информация о возможности получения гражданами уведомления публикуется на официальном сайте не позднее 2 рабочих дней с момента утверждения списка.

Решение об отказе в принятии на учет гражданина может быть обжаловано
им в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: документ, являющийся результатом предоставления муниципальной, услуги регистрируется в электронном документообороте.

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги,
не позднее3 рабочих дней передается специалисту отдела учета нуждающихся
в жильеУполномоченного органадля выдачи (направления) заявителю.

* 1. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление
к специалисту отдела учета нуждающихся в жилье Уполномоченного органа
зарегистрированного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры:

за направление документов, являющихся результатом предоставления
муниципальной услуги, заявителю почтой, электронной почтой, передачи в филиал МФЦ – специалист отдела учета нуждающихся в жилье Уполномоченного органа.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в срок, указанный
в пункте 1.5 раздела II Административного регламента.

Критерием принятия решения о выдаче (направлении) заявителю результата муниципальной услуги является наличие подписанного и зарегистрированного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры в соответствии
с волеизъявлением заявителя, указанным в заявлении, является:

- выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления
муниципальной услуги в филиале МФЦ;

- направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю почтой заказным письмом с уведомлением по почтовому адресу, указанному заявителем для этой цели в заявлении;

- направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю по электронной почте на электронный адрес, указанный заявителем для этой цели в заявлении.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю, получение заявителем документов подтверждается записью на копии получаемого уведомления. В случае отказа в принятии
на учет гражданину под расписку возвращаются требуемые им документы.

- в случае направления заявителю почтой документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, получение заявителем документов подтверждается уведомлением о вручении, которое приобщается к документам учетного дела;

- в случае направления заявителю по электронной почте документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в электронной форме, такое направление документа подтверждается скан образом электронной почты, подтверждающим направление документа заявителю;

- сведения о выдаче заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в филиале МФЦ фиксируются в автоматизированной информационной системе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг автономного округа.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием должностными лицами уполномоченного органа решений осуществляется руководителем управления либо лицом, его замещающим.

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

3. Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением руководителя управления либо лицом, его замещающим, но не реже одного раза в три
месяца.

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

5. Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном разделом V настоящего административного регламента.

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

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

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

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

10. В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица управления, ответственные за предоставление муниципальной услуги и выдачу результата предоставления муниципальной услуги, работники филиала МФЦ несут административную ответственность за нарушение настоящего административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о муниципальной услуге, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в филиал МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения
запросов о муниципальной услуге, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных
служащих, работников

1. Заявитель вправе обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления муниципального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры городского округа Сургут и их должностных лиц, муниципальных служащих на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Администрации города, ее структурных подразделений (далее - органы) и должностных лиц, муниципальных служащих, при предоставлении муниципальной услуги.

2. Действие раздела V Административного регламента распространяется
на жалобы, поданные с соблюдением требований Федерального закона № 210-ФЗ
(далее – жалобы).

Действие настоящего раздела не распространяется на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) филиала МФЦ и его работников регламентирован постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 02.11.2012 № 431-п
«О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие)
исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» и его работников».

В отношении государственных услуг настоящий раздел применяется с учетом положений административных регламентов предоставления соответствующих государственных услуг.

3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или
в электронной форме.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте, через
филиал МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской
Федерации.

Жалоба в электронной форме может быть направлена посредством электронной почты с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной
информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры», а также 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 (далее - система досудебного обжалования).

4. Жалоба должна содержать:

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

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего услугу, его должностного лица, муниципального служащего;

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

5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий
от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется один из следующих документов:

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

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

- 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.

6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим услугу, в месте предоставления услуги (в месте, где заявитель подавал запрос
на получение услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где
заявителем получен результат указанной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления услуг.

7. Прием жалоб в письменной форме осуществляется филиалом МФЦ
в секторах информирования и ожидания филиала МФЦ и его структурных подразделений.

Время приема жалоб должно совпадать с графиком (режимом) работы филиала МФЦ.

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

9. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия)
органа, предоставляющего услугу, его должностного лица, муниципального служащего.

В случае, если обжалуются решения, действия (бездействие) руководителя
органа, предоставляющего услугу, жалоба рассматривается заместителем Главы
города, курирующим соответствующую сферу, в порядке, предусмотренном настоящим порядком. В период отсутствия заместителя Главы города, курирующего соответствующую сферу, жалоба рассматривается заместителем Главы города, исполняющим полномочия заместителя Главы города, курирующего соответствующую сферу, в соответствии с муниципальным правовым актом.

В случае отсутствия у органа, предоставляющего услугу, заместителя Главы
города, курирующего соответствующую сферу, жалоба рассматривается Главой
города в порядке, предусмотренном разделом V Административного регламента.

10. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 9 раздела V Административного регламента, указанный орган в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение
орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

11. В случае, если через филиал МФЦ подается жалоба на решение и действия (бездействие) органа, предоставляющего услугу, его должностного лица, муниципального служащего, филиал МФЦ обеспечивает ее передачу в соответствующий
орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между филиалом автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» в городе Сургуте и Администрацией города.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги либо запроса о предоставлении нескольких услуг;

- требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги;

- отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены
федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми
актами;

- затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми
актами;

- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких
исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления услуги;

- приостановление предоставления услуги, если основания приостановления
не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

13. Заявитель вправе запрашивать и получать в органе, предоставляющем услугу, информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц если в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие охраняемую федеральным законом тайну.

14. В органе, предоставляющем услугу, определяются уполномоченные
на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего
порядка;

- направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 10 раздела V Административного регламента.

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

16. Орган, предоставляющий услугу, филиал МФЦ обеспечивают:

- оснащение мест приема жалоб;

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления услуги, на официальном портале Администрации города, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры»;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих, филиала МФЦ и его работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

- орган предоставляющий услугу, обеспечивает формирование и представление ежеквартально заместителю Главы города, ответственному за качество предоставления муниципальных услуг в городе Сургуте, отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных
жалоб).

17. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.
Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

18. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ уполномоченный на ее рассмотрение орган, должностное лицо принимает решение об удовлетворении жалобы, в том числе
в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок
в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю
денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа, должностного лица.

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

19. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного
в пункте 17 раздела V Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была направлена посредством системы досудебного
обжалования, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного
обжалования.

20. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 19 разделаV Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения услуги.

21. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе
заявителю, указанном в пункте 19 раздела V Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

22. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае признания жалобы обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

23. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом, указанным в абзаце втором пункта 22 раздела V Административного регламента.

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

24. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, должностное лицо
отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

25. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

26. Все решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего услугу, его структурных подразделений и должностных лиц, муниципальных служащих
заявитель вправе оспорить в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Постановка граждан

на учет в качестве лиц, имеющих право

на предоставление земельных участков

 в собственность бесплатно»

Дата поступления заявления в

уполномоченный орган \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Руководителю уполномоченного органа (фамилия, имя, отчество заявителя)  проживающего (ей) по адресу:адрес электронной почты:телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Заявление

Прошу принять меня на учет граждан, относящихся к категориям, указанным
в пункте 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», желающих бесплатно приобрести земельные участки для индивидуального жилищного строительства.

Я и члены моей семьи проживаем в жилом помещении (доме, здании) по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (адрес)

общей площадью \_\_\_\_\_\_\_кв.м., занимаемом на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (регистрации права собственности,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ договора социального найма или найма по иным основаниям, в том числе найма у физического лица, с указанием

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

реквизитов правоустанавливающего документа)

Я уведомлен(а) о том, что к членам моей семьи относятся проживающие совместно дети, супруга (супруг) и родители обоих супругов. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (подпись)

Состав семьи:

| № п/п | Фамилия, имя, отчество заявителя, членов семьи | Родственные отношения | СНИЛС | Адрес регистрации по месту жительства (указывается в случае если он отличается от адреса места проживания)  | Место жительства до июля 1999 года, указывается субъект, населенный пункт |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. |  | Заявитель |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |  |
| 7. |  |  |  |  |  |

Отношусь (относимся) к льготной категории граждан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В течение 5 лет предшествующих дате подачи заявления я проживал(а) на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (указывается в случае если в паспорте не отслеживается информация за последние 5 лет) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать населенные пункты

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

и период регистрации по месту жительства в каждом из них

В настоящее время я и члены моей семьи жилых помещений на праве собственности не имеем (имеем) (при наличии указать адрес и площадь жилого помещения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

сделки по отчуждению жилых помещений за предыдущие пять лет я и члены моей семьи не совершали (совершали) (в случае совершения указать адрес, площадь и дату отчуждения жилого помещения)

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

В настоящее время я и члены моей семьи не состоим (состоим) на учете в целях однократного бесплатного предоставления земельного участка в соответствии
с Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 03.05.2000 № 26-оз «О регулировании отдельных земельных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» в иных городских округах, городских и сельских поселениях муниципальных районов автономного округа.

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

В настоящее время я и члены моей семьи не имеем (имеем) земельные участки, предоставленные в аренду для индивидуального жилищного строительства до 07.01 2012.

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

В настоящее время я и члены моей семьи не имеем (имеем) на праве собственности земельные участки, предназначенные для индивидуального жилищного строительства

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

 Мне и членам моей семьи ранее не предоставлялся бесплатно в собственность земельный участок для индивидуального жилищного строительства, либо ведения
садоводства, либо ведения огородничества, либо ведения личного подсобного хозяйства

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

Я (мы) обязуюсь (обязуемся) незамедлительно уведомить об изменении указанных мной (нами) в настоящем заявлении и прилагаемых документах сведений. Против проверки указанных мной сведений и представленных документов не возражаю.

Мне известно, что предоставление недостоверной информации, заведомо ложных сведений, указанных в заявлении, повлечет отказ в предоставлении бесплатно
в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись заявителя) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата) |

Подписи совершеннолетних членов семьи:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Фамилия, ИО | Родственные отношения(к заявителю) | Подпись | Дата |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Результат предоставления муниципальной услуги (решение) прошу (нужный вариант подчеркнуть):

- выдать лично в филиале МФЦ;

- направить почтовым отправлением;

- направить электронной почтой по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы принял специалист

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

(Ф.И.О.) (подпись)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года

Приложение 2

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Постановка граждан

на учет в качестве лиц, имеющих право

на предоставление земельных участков

 в собственность бесплатно»

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

В целях постановки на учет для предоставления в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства в соответствии с Федеральным законом
от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я (мы) нижеподписавшийся (еся) даю (даем) согласие на обработку уполномоченным органом местного самоуправления (управлением учета и распределения жилья Администрации города) своих персональных данных, включающих: фамилию, имя отчество, пол, дату рождения, адрес проживания, контактный телефон, а также иных необходимых персональных данных:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,(Ф.И.О., адрес, номер телефона)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,(Ф.И.О., адрес, номер телефона)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., адрес, номер телефона)

за несовершеннолетних (недееспособных), либо по доверенности

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., адрес)

основание\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются родственные отношения (мать/отец); реквизиты документа (в случае установления опеки, попечительства и т.д.); реквизиты доверенности)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., адрес)

основание\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются родственные отношения (мать/отец); реквизиты документа (в случае установления опеки, попечительства и т.д.); реквизиты доверенности)

6)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., адрес)

основание\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются родственные отношения (мать/отец); реквизиты документа (в случае установления опеки, попечительства и т.д.); реквизиты доверенности)

7)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., адрес)

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

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

основание\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются родственные отношения (мать/отец); реквизиты документа (в случае установления опеки, попечительства и т.д.); реквизиты доверенности)

Подтверждаю (-ем) свое согласие (а также согласие представляемого мною лица) на осуществление действий, необходимых для обработки персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» (далее – муниципальная услуга), включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных, в том числе, в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе уполномоченным органом местного самоуправления, в целях предоставления муниципальной услуги.

Согласие дается в отношении персональных данных, содержащихся в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и в представленных с ним документах (сведениях),
в документах и сведениях, получаемых по межведомственным запросам, в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Согласие действует до момента отзыва такого согласия. Отзыв согласия осуществляется путем направления письменного обращения об отзыве согласия в управление учета и распределения жилья Администрации города лично либо посредством почтового отправления и действует со дня получения указанным органом такого обращения.

Подписи заявителя и членов семьи заявителя:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                             ФИО

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                             ФИО

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                             ФИО

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                             ФИО

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                             ФИО

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                             ФИО

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                             ФИО

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                             ФИО

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_