**ПРОЕКТ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ИГРИМ**

**Березовского района**

**Ханты-Мансийского автономного округа – Югры**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015г. №\_\_\_\_\_

пгт. Игрим

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков в

собственность для индивидуального жилищного

строительства из земель, находящихся в

муниципальной собственности или

государственная собственность на которые не

разграничена, однократно бесплатно отдельным

категориям граждан»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского поселения Игрим от 29.01.2014 №22 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании городское поселение Игрим в новой редакции и признании утратившим силу Постановления администрации городского поселения Игрим №37 от 07.11.2011 года":

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

2.Обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте городского поселения Игрим.

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

4.Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы поселения С.А. Храмикова.

Глава поселения А.В.Затирка

**ПРОЕКТ**

Приложение к постановлению администрации

городского поселения Игрим

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015 года № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность для индивидуального жилищного строительства из земель, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, однократно бесплатно отдельным категориям граждан»**

**Раздел I.**

**Общие положения**

**Глава 1. Предмет регулирования**

1. Административный предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность для индивидуального жилищного строительства из земель, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, однократно бесплатно отдельным категориям граждан» – нормативный правовой акт администрации городского поселения Игрим (далее – администрация поселения), устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент).

2. Порядок предоставления муниципальной услуги предусматривает:

сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации поселения по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность для индивидуального жилищного строительства из земель, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, однократно бесплатно отдельным категориям граждан» по запросу заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при осуществлении возложенных исполнительно - распорядительных полномочий в соответствии с нормативными - правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Уставом городского поселения Игрим и иными муниципальными нормативными - правовыми актами администрации городского поселения Игрим, настоящим Регламентом;

порядок взаимодействия между органами и должностными лицами администрации поселения при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность для индивидуального жилищного строительства из земель, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, однократно бесплатно отдельным категориям граждан»;

порядок взаимодействия администрации поселения с заявителями при предоставлении данной муниципальной услуги.

**Глава 2. Заявители**

1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, не менее пяти лет проживающие на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, постоянно зарегистрированные на территории муниципального образования городской округ город Югорск, отнесенные к категориям, указанным в пунктах 1, 2 статьи 7.4 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 06.07.2005 № 57-оз «О регулировании отдельных жилищных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»:

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

1.2. Инвалиды;

1.3. Граждане, имеющие трех и более детей;

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

1.5. 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 «О ветеранах»;

1.6. Лица, на которых распространяются меры социальной поддержки, установленные федеральными законами «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне», «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча», «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

1.7. 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 03.09.1945 (независимо от воинского звания и причин смерти, кроме случаев противоправных действий) либо умершего вследствие ранения, травмы, контузии, увечья или заболевания, полученного в период прохождения военной службы (сборов) и подтвержденного документами, независимо от даты смерти;

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

1.9. Лица не старше 35 лет, постоянно проживающие в сельской местности, окончившие высшие и средние профессиональные образовательные учреждения, работающие в сфере сельскохозяйственного производства, в бюджетной сфере в сельских населенных пунктах;

1.10. Молодые семьи, имеющие детей;

1.11. 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 «О государственной социальной помощи и дополнительных мерах социальной помощи населению Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;

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

2. В целях реализации 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 № 57-оз) гражданами, имеющими трех и более детей, признаются граждане Российской Федерации, прожившие на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры не менее пяти лет (родители, усыновители), которые имеют трех и более детей - граждан Российской Федерации в возрасте до 18 лет, в том числе пасынков, падчериц, а также усыновленных детей, проживающих совместно с ними и не достигших возраста 18 лет. Бесплатно земельный участок может быть предоставлен гражданам, указанным в подпункте 1.3 настоящей главы, только в случае, если оба родителя (усыновителя, приемных родителя, либо единственный родитель (усыновитель, приемный родитель) и все несовершеннолетние дети являются гражданами Российской Федерации.

В целях реализации Закона № 57-оз молодыми семьями (в том числе состоящими из одного молодого родителя), имеющими детей, признаются граждане Российской Федерации, прожившие на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры не менее пяти лет (родители, усыновители), которые имеют детей - граждан Российской Федерации в возрасте до 18 лет, в том числе пасынков, падчериц, а также усыновленных детей, проживающих совместно с ними и не достигших возраста 18 лет. При этом возраст каждого молодого родителя не должен превышать 35 лет на день принятия на учет в соответствии со статьей 6.2 Закона № 57-оз.

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, указанных в подпунктах 1.3 и 1.10 настоящей главы, на территории автономного округа не менее пяти лет, относится к одному из родителей (усыновителей), находящихся в зарегистрированном браке, или единственному родителю (усыновителю) и не распространяется на детей.

К членам семьи военнослужащего, указанного в [подпункте 1.7](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%A1%D0%BA%D0%B8%D1%80%D0%B4%D0%B0%20%D0%98%20%D0%92%5CAppData%5CLocal%5COpera%5COpera%5Ctemporary_downloads%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BA%D0%B0%20%D0%BD%D0%B0%20%D1%83%D1%87%D0%B5%D1%82%20%D0%BD%D0%B0%20%D0%97%D0%A3%20%D0%B4%D0%BB%D1%8F%20%D0%98%D0%96%D0%A1.doc#sub_7417) настоящей главы, относятся родители, супруга (супруг), не вступившая (не вступивший) в повторный брак, дети до достижения ими возраста 18 лет.

3. Заявители, относящиеся к категориям, указанным в [подпунктах](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%A1%D0%BA%D0%B8%D1%80%D0%B4%D0%B0%20%D0%98%20%D0%92%5CAppData%5CLocal%5COpera%5COpera%5Ctemporary_downloads%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BA%D0%B0%20%D0%BD%D0%B0%20%D1%83%D1%87%D0%B5%D1%82%20%D0%BD%D0%B0%20%D0%97%D0%A3%20%D0%B4%D0%BB%D1%8F%20%D0%98%D0%96%D0%A1.doc#sub_741) 1.1 – 1.12 настоящей главы, для индивидуального жилищного строительства без торгов и предварительного согласования мест размещения объектов однократно бесплатно имеют право приобрести земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, если они:

3.1. 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;

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

3.3. Проживают в помещении, не отвечающем требованиям, установленным для жилых помещений;

3.4. 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.

3.5. Не являются собственниками земельного участка, предназначенного для индивидуального жилищного строительства, членами семьи собственника земельного участка, предназначенного для индивидуального жилищного строительства.

4. Граждане, относящиеся одновременно к нескольким категориям, указанным в подпункте 1.1 настоящей главы, имеют право на получение земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства без торгов и предварительного согласования мест размещения объектов бесплатно приобрести земельный участок, только один раз.

5. Граждане, которые совершили сделки купли-продажи, обмена, дарения жилых помещений с намерением бесплатного приобретения земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства без торгов и предварительного согласования мест размещения объектов, в результате чего стали относиться к числу граждан, на которых распространяются положения [пункта](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%A1%D0%BA%D0%B8%D1%80%D0%B4%D0%B0%20%D0%98%20%D0%92%5CAppData%5CLocal%5COpera%5COpera%5Ctemporary_downloads%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BA%D0%B0%20%D0%BD%D0%B0%20%D1%83%D1%87%D0%B5%D1%82%20%D0%BD%D0%B0%20%D0%97%D0%A3%20%D0%B4%D0%BB%D1%8F%20%D0%98%D0%96%D0%A1.doc#sub_742) 3 настоящей главы, принимаются на учет в целью предоставления им земельных участков не ранее чем через пять лет со дня совершения указанных намеренных действий.

6. При достижении установленных настоящим регламентом возрастных ограничений (18 и 35 лет соответственно) граждане, принятые на учет в целях предоставления земельных участков для индивидуального жилищного строительства в соответствии со статьей 6.2 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «О регулировании отдельных земельных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», сохраняют право на однократное бесплатное предоставление им земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства без торгов и предварительного согласования мест размещения объектов, если отсутствуют иные основания для утраты такого права.

7. От имени Заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель Заявителя (далее также именуемый Заявитель), который, в случае личного обращения, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к запросу) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

**Глава 3. Требования к информированию о правилах предоставления муниципальной услуги**

1. Местонахождение администрации поселения, почтовый адрес: 628146,Тюменская область, Ханты – Мансийский автономный округ – Югра, пгт. Игрим, улица Губкина, 1.

1.1. Информация по всем вопросам, касающимся муниципальной услуги, предоставляется в отделе по земельному и муниципальному хозяйству администрации городского поселения Игрим (далее – Отдел), находящемся по адресу: 628146, Тюменская область, Ханты – Мансийский автономный округ – Югра, пгт. Игрим, улица Губкина, 1, второй этаж, кабинет № 3/1, № 11.

- контактный телефон для справок: 8(34674) 3-20-50, 3-10-30;

- приемная: 8(34674) 3-10-70; факс: (34674) 3-11-00;

- адрес электронной почты: admigrim@bk.ru;

- официальный сайт администрации городского поселения Игрим: [www.admigrim.ru](http://www.admigrim.ru);

- график приема заявителей:

- понедельник – с 09.00 до 18.00 часов;

- вторник-четверг - с 09.00 до 17.00 часов,

- пятница - не приемный день;

- перерыв с 13.00 до 14.00 часов;

- суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни.

1.2. Способы получения информации о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы Муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Березовском районе» (далее также – МФЦ).

МФЦ находится по адресу: 628140, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, пгт.Березово, ул.Пушкина 37-А, помещение 2

- телефоны для справок: 8(34674) 2-11-71, 2-11-774, 2-11-93;

- адрес электронной почты: mfc@berezovo.ru;

- график приема заявителей:

- понедельник - пятница с 08.00 до 20.00 часов;

- суббота с 08.00 до 18.00 часов;

- без перерыва на обед

- воскресенье - выходной.

- официальный сайт МФЦ: [www.mfchmao.ru](http://www.mfchmao.ru).

Удаленное рабочее место МФЦ находится по адресу: 628146, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, пгт. Игрим, ул. Кооперативная, 50, помещение 3, 4

- телефоны для справок: 8 (34674) 6-14-11;

- адрес электронной почты: mfc-igrim@berezovo.ru;

- график приема заявителей:

- понедельник-пятница с 8.00 до 20.00;

- суббота с 8.00 до 14.00;

- воскресенье – выходной.

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

а) Берёзовский отдел Управления федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по ХМАО-Югре (далее - Управление Росреестра) находится по адресу: 628140, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, пгт.Березово, ул. Первомайская, 10, каб.101;

- телефоны для справок:8 (34674) 2-28-35, 2-23-19;

- адрес электронной почты: u8605@yandex.ru;

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

б)  Межрайонный ИФНС России № 8 по Ханты – Мансийскому автономному округу – Югре.

Место нахождения: 628162, Тюменская область, Ханты – Мансийский автономный округ – Югра, область, г. Белоярский, ул. Молодости, д. 8.

- телефоны: (34670) 2-38-35;

- адрес официального сайта: [www.86nalog.ru](http://www.86nalog.ru/)

в) Отдел по Березовскому району филиала федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре находится по адресу: 628140, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, пгт. Березово, ул. Первомайская, д. 10, каб. 215;

- телефоны для справок: 8(34674) 2-32-06;

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

г)Федеральное государственное унитарное предприятие «Ростехинвентаризация-федеральное БТИ» по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре
(Няганское отделение, дополнительный офис в пгт.Игрим) находится по адресу: 628146, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, пгт.Игрим, ул.Кооперативная, 43;

- телефоны для справок:8 (34674) 3-12-77;

- график приема заявителей:

- вторник-среда - с 09.00 до 17.00 часов,

- понедельник, четверг, пятница - не приемный день;

- перерыв с 13.00 до 14.00 часов;

д) ТП в пгт.Игрим ОУФМС России по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре в Березовском районе (в части предоставления документов, подтверждающих регистрацию Заявителя и проживающих с ним членов семьи по месту жительства,) находится по адресу: 628146, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, пгт.Игрим, ул.Кооперативная, 50;

- телефоны для справок:8 (34674) 3-15-52;

- график приема заявителей:

- понедельник, среда, пятница - с 09.00 до 12.00 часов,

- вторник четверг - с 15.00 до 17.00 часов

 2.1. Сведения, указанные в пунктах 1, 2 главы 3 раздела I настоящего Административного регламента, размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»:

– на официальном сайте органов местного самоуправления администрации городского поселения Игрим, [www.admigrim.ru](http://www.admigrim.ru) (далее – официальный сайт);

– в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/) (далее – Единый портал);

– в региональной информационной системе Ханты – Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты – Мансийского автономного округа – Югры» [86.gosuslugi.ru](http://www.86.gosuslugi.ru/) (далее – региональный портал).

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

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

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

– в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно –телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги.

4. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется с графиком работы, установленным для приема заявителей с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, графиком работы МФЦ, указанным в пункте 1.2. главы 3 раздела I настоящего Административного регламента, продолжительностью не более 15 минут.

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

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

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

5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее оказания, в письменной форме заявителям необходимо обратиться в приемную администрации городского поселения Игрим.

При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес (по письменному запросу заявителей на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе).

Срок ответа на письменное обращение заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней с даты регистрации обращения в администрации городского поселения Игрим.

Срок ответа на письменное обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги – не более пятнадцати дней с даты получения обращения.

6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством Единого или регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в пункте 2 настоящего административного регламента.

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

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

– место нахождения, график работы, справочные телефоны, адрес электронной почты администрации городского поселения Игрим, предоставляющего муниципальную услугу, а также МФЦ;

– сведения о способах получения информации о местах нахождения и графиках работы органов власти, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

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

– бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;

– исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

– блок – схема предоставления муниципальной услуги, представлена в приложении 4 к настоящему Регламенту;

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

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационном стенде, находящемся в месте предоставления муниципальной услуги.

**Раздел II.**

**Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Глава 1. Наименование муниципальной услуги**

Предоставление земельных участков в собственность для индивидуального жилищного строительства из земель, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, однократно бесплатно отдельным категориям граждан

**Глава 2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

1. Муниципальную услугу в соответствии с настоящим Регламентом предоставляет администрация городского поселения Игрим.

2. Административные процедуры по предоставлению администрацией городского поселения Игрим муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом исполняются отделом по земельному и муниципальному хозяйству (далее – ответственный исполнитель, Отдел).

3. Исполнение административных действий в составе административной процедуры обеспечивается должностными лицами ответственного исполнителя в соответствии с возложенными настоящим Регламентом должностными обязанностями (далее – ответственные должностные лица).

4. При предоставлении администрацией поселения муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, иных органов местного самоуправления либо в подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами администрации городского поселения Игрим, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов городского поселения Игрим № 182 от 25.11.2011г. «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и порядка определения размера платы за их оказание».

**Глава 3. Результат предоставления муниципальной услуги**

1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) выдача Заявителю решения о постановке на учет для бесплатного предоставления земельных участков для строительства индивидуальных жилых домов;

б) выдача Заявителю решения об отказе в постановке на учет для бесплатного предоставления земельных участков для строительства индивидуальных жилых домов;

в) бесплатное предоставление в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства и снятие Заявителя с учета для бесплатного предоставления земельных участков для строительства индивидуальных жилых домов;

г) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по бесплатному предоставлению в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства.

**Глава 4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется в течение следующих сроков:

Общий срок предоставления муниципальной услуги указанной в подпункте а) пункта 1 главы 3 раздела II настоящего Административного регламента составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрации поселения.

Общий срок предоставления муниципальной услуги указанной в подпункте в) пункта 1 главы 3 раздела II настоящего Административного регламента составляет 30 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрации поселения.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанных в подпунктах а), б) пункта 1 главы 3 раздела II настоящего Административного регламента – в трехдневный срок со дня принятия одного из решений.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанных в подпунктах в), г) пункта 1 главы 3 раздела II настоящего Административного регламента – в течении пяти рабочих дней со дня принятия одного из решений.

**Глава 5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

1. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации от 26.01.2009, № 4, ст. 445);

Земельным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации 07.07.2003, № 27 (ч. I), ст. 2700);

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

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом Российской Федерации от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ», 14.07.2003, № 28, ст. 2875);

Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», 03.08.1998, № 31, ст. 3802; «Российская газета», 05.08.1998, № 147);

Жилищным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 2005 № 1 (часть1), статья 14);

Федеральным законом от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2005 № 1 (часть1), статья 14);

 Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 06.07.2005 № 57 – оз «О регулировании отдельных жилищных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре» («Собрание Законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», 15.07.2005, № 7 (часть 1);

Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 03.05.2000 № 26-оз «О регулировании отдельных земельных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» («Собрание Законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», 25.03.2000, № 4 (часть 1);

 Решение Совета депутатов городского поселения Игрим от 30.03.2010 № 85 «Об установлении нормы предоставления и учетной нормы площади жилого помещения в городском поселении Игрим»;

- Уставом городского поселения Игрим, принятым решением Совета депутатов городского поселения Игрим от 31.07.2008 N 138 (Газета "Жизнь Югры" от 05.09.2008 № 70);

- Постановлением администрации городского поселения Игрим от 29.01.2014 № 22 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании городское поселение Игрим в новой редакции и признании утратившим силу Постановления администрации городского поселения Игрим № 37 от 07.11.2011 года";

- Постановлением администрации городского поселения Игрим от 11.11.2013 г. № 56 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрении жалоб на решения и действия (бездействие) органов администрации городского поселения Игрим, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих»);

- настоящим административным Регламентом.

**Глава 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

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

 1.1. заявление о предоставлении муниципальной услуги;

 1.2. документы, удостоверяющие личность гражданина и проживающих с ним членов семьи, а также подтверждающие факт их совместного проживания в городском поселении;

 1.3. документ, подтверждающий отнесение гражданина к одной из категорий, указанных в пункте 1 главы 2 раздела I настоящего Административного регламента;

 1.4. документ, подтверждающий факт проживания гражданина в Ханты-Мансийском автономном округе- Югре 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);

 Данным документом является свидетельство о регистрации по месту пребывания или копия решения суда об установлении соответствующего факта.

 1.5. нотариально удостоверенная доверенность представителя гражданина (в случае, если заявление от имени гражданина, отнесенного к одной из категорий, указанных в пункте 1 главы 2 раздела I настоящего Административного регламента, подписывается и (или) подается представителем);

 1.6. договор аренды земельного участка (в случае, если заявления подают граждане, имеющие земельные участки, предоставленные до 07.01.2012 в аренду для индивидуального жилищного строительства гражданам, относящимся к категориям, указанным в пунктах 1 и 3 главы 2 раздела I настоящего Административного регламента, и принятым на учет в порядке, установленном настоящим административным регламентом, могут быть переоформлены ими в собственность бесплатно во внеочередном порядке на основании заявлений. В этом случае право однократного получения земельного участка для индивидуального жилищного строительства считается использованным)

 2. Документ, предусмотренный подпунктом 1.3 настоящего административного регламента, подтверждающий отнесение гражданина к одной из категорий, установленных подпунктами 1.1, 1.4 и 1.8 пункта 1 главы 2 раздела I настоящего административного регламента, предоставляются по межведомственному запросу или могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

3. Способы получения заявителями документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

у специалиста отдела;

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

4. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается по рекомендуемой форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

В заявлении о принятии на учет указываются 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, а также основания принятия его на учет.

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

При обращении с заявлением о предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления, копии документов, предусмотренных пунктом 1 главы 6 раздела II настоящего административного регламента, а также документа, подтверждающего полномочия заявителя (при обращении представителя) должны быть нотариально заверены.

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

при личном обращении в отдел;

посредством почтового отправления с описью вложения и с уведомлением о вручении в администрации городского поселения Игрим.

6. Запрещается требовать от заявителей:

 представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

**Глава 7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению в порядке межведомственного информационного взаимодействия**

1. Для предоставления муниципальной услуги требуются:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на жилое помещение, а также копии правоустанавливающих документов, с указанными в них техническими характеристиками на занимаемое жилое помещение.

- документы, подтверждающих регистрацию Заявителя и проживающих с ним членов семьи по месту жительства.

2. Заявитель вправе представить документы, перечисленные в пункте 1 настоящей главы, по собственной инициативе.

**Глава 8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги**

1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

**Глава 9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

1. Оснований для приостановления муниципальной услуги не предусмотрено.

2. В предоставлении муниципальной услуги отказывается по следующим основаниям:

- не представлены все необходимые для принятия на учет документы;

 - предоставлены документы, на основании которых гражданин не может быть принят на учет;

- гражданину или членам его семьи был предоставлен земельный участок в соответствии с условиями статьи 6.2. Закона Ханты-Мансийского автономного округа от 03.05.2000 № 26-оз «О регулировании отдельных земельных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре».

**Глава 10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемых организациями**

1. Необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, услуги, предоставляемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

**Глава 11. Размер платы, взимаемой с заявителя за предоставление муниципальной услуги, и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними муниципальными правовыми актами**

1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией поселения безвозмездно.

**Глава. 12 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

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

**Глава 13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

1. Письменные обращения, поступившие в адрес администрации городского поселения Игрим, подлежат обязательной регистрации секретарем администрации городского поселения Игрим в журнале регистрации заявлений в день поступления заявления.

2. Заявителю, подавшему заявление о предоставлении муниципальной услуги, выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены в рамках межведомственного взаимодействия.

3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, посредством электронной почты органами не принимаются.

**Глава 14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещаются не выше второго этажа здания.

2. В целях обеспечения физической доступности для заявителей с ограничениями жизнедеятельности вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуется пандусами, специальными ограждениями и перилами, в том числе при передвижении на инвалидной коляске. По обращению заявителя обеспечивается прием запроса на первом этаже здания в случае передвижения заявителя в инвалидной коляске.

3. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, при этом прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов осуществляются в одном кабинете.

4. На входе в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, размещается табличка с наименованием органа администрации, фамилии и инициалов должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

5. Места ожидания оборудуются в коридорах в непосредственной близости к местам приема запроса стульями и иным оборудованием в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и требованиями пожарной безопасности.

6. Места для заполнения запросов при обращении предоставляются в кабинетах, в которых предоставляется муниципальная услуга.

7. Информационный стенд с образцами заполнения рекомендуемых форм заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предусмотренных настоящим Регламентом, размещаются на первом этаже здания, в котором предоставляется муниципальная услуга.

**Глава 15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

возможность получения муниципальной услуги в Многофункциональном центре предоставления услуг;

доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги,

в форме устного или письменного информирования;

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

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

2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

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

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

**Глава 16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

1. Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации городского поселения Игрим и с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или Портала государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

2. Обеспечение предоставления подачи заявления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и Портала государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

**Раздел III.**

**Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к их выполнению, в том числе особенности выполнения процедур в электронной форме**

**Глава 1. Административные процедуры**

1. Муниципальная услуга «Предоставление земельных участков в собственность для индивидуального жилищного строительства из земель, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, однократно бесплатно отдельным категориям граждан» состоит из двух подуслуг:

- Постановка на учет для бесплатного предоставления земельных участков для строительства индивидуальных жилых домов;

- Предоставление в собственность гражданину и членам его семьи земельного участка для индивидуального жилищного строительства (при наличии образованных и поставленных на государственный кадастровый учет земельных участков, включенных в перечень, утвержденный постановлением администрации городского поселения Игрим).

1.1. Подуслуга «Постановка на учет для бесплатного предоставления земельных участков для строительства индивидуальных жилых домов», включает в себя следующие административные процедуры:

Прием и регистрация заявления и документов о постановке на учет для бесплатного предоставления земельного участка;

Формирование межведомственных запросов в органы и организации участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в случае, если определенные документы не были представлены Заявителем самостоятельно;

Принятие решения о постановке (об отказе в постановке) на учет для бесплатного предоставления земельных участков для строительства индивидуальных жилых домов;

Выдача решения о постановке (об отказе в постановке) на учет для бесплатного предоставления земельных участков для строительства индивидуальных жилых домов.

1.2. Подуслуга «Предоставление в собственность гражданину и членам его семьи земельного участка для индивидуального жилищного строительства (при наличии образованных и поставленных на государственный кадастровый учет земельных участков, включенных в перечень, утвержденный постановлением администрации городского поселения Игрим)» включает в себя следующие административные процедуры:

Осуществление работ по образованию земельных участков, постановке их на государственный кадастровый учет и включение их перечень предназначенных для бесплатного предоставления;

Подготовка и принятие решения о бесплатном предоставлении в собственность гражданину и членам его семьи земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

**Глава 2. Прием и регистрация заявления и документов о постановке на учет для бесплатного предоставления земельного участка подуслуга «Постановка на учет для бесплатного предоставления земельных участков для строительства индивидуальных жилых домов»**

1.Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение Заявителя о постановке на учет для бесплатного предоставления земельных участков для строительства индивидуальных жилых домов.

Обращение Заявителя может осуществляться в очной и заочной форме подачи заявления и иных необходимых документов.

Очная форма подачи документов – подача заявления и иных документов при личном приеме. При очной форме подачи документов Заявитель подает заявление, а также документы, указанные пункте 1 главы 6 раздела II настоящего Административного регламента в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе. В случае подачи заявления лично копии документов для удостоверения их верности представляются с одновременным предъявлением оригиналов документов. Предъявления оригинала документа не требуется в случае представления его копии, верность которой засвидетельствована нотариусом.

Заочная форма подачи документов - направление заявления и иных документов посредством почтовой связи.

При заочной форме подачи документов Заявитель может направить заявление, а также документы, указанные в пункте 1 главы 6 раздела II настоящего Административного регламента в бумажном виде.

Направление заявления, а также документов, указанных в пункте 1 главы 6 раздела II, настоящего Административного регламента в бумажном виде осуществляется посредством почтовой связи, заказным письмом. В случае подачи заявления посредством почтовой связи верность прилагаемых к нему копий документов должна быть засвидетельствована нотариусом.

2.При обращении Заявителя за предоставлением муниципальной услуги, Заявителю разъясняется информация:

- о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- о требованиях, предъявляемых к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

По желанию Заявителя информация о требованиях к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, также может быть предоставлена ему на бумажном носителе, отправлена факсимильной связью или посредством электронного сообщения.

3.Специалист отдела, ответственный за прием Заявителей, осуществляет следующие действия в ходе приема Заявителя:

- устанавливает предмет обращения;

- сверяет представленные копии с их оригиналами и заверяет их (в случае представления копии, верность которых засвидетельствована нотариусом предъявление оригинала документа не требуется);

- регистрирует принятое заявление в журнале регистрации заявлений и учёта граждан (журнал регистрации заявлений и учёта граждан ведется по форме, приложение № 3 к настоящему Административному регламенту);

- выдает расписку в получении заявления и копий документов с указанием их перечня, даты и времени получения (форма расписки, указана в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту).

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

Если Заявитель обратился заочно, специалист, ответственный за прием документов регистрирует поступившее заявление под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов в журнале регистрации заявлений граждан. В случае подачи заявления путем направления почтовым отправлением расписка в получении заявления и копий документов Заявителю не выдается.

 **Глава 3. Получение сведений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в порядке межведомственного информационного взаимодействия подуслуга «Постановка на учет для бесплатного предоставления земельных участков для строительства индивидуальных жилых домов»**

1.Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления к специалисту Отдела.

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

за экспертизу представленных заявителем документов, формирование и направление межведомственных запросов - специалист Отдела.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

экспертиза представленных заявителем документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – 3 рабочих дня со дня поступления зарегистрированного заявления специалисту Отдела).

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых Отделом самостоятельно.

Результат выполнения административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- специалист Отдела регистрирует ответ на запрос, в журнале регистрации;

- в случае поступления ответа на межведомственный запрос по почте секретарь администрации регистрирует ответ на запрос, в журнале регистрации документов.

В случае поступления ответа на межведомственный запрос по почте, зарегистрированный ответ на межведомственный запрос передается специалисту отдела.

**Глава 4. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о постановке (об отказе в постановке) на учет для бесплатного предоставления земельных участков для строительства индивидуальных жилых домов подуслуга «Постановка на учет для бесплатного предоставления земельных участков для строительства индивидуальных жилых домов»**

1.Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Отдела, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов, либо ответа на межведомственный вопрос.

2.Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – специалист Отдела;

за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - глава городского поселения Игрим, либо лицо, его замещающее;

за регистрацию подписанных главой городского поселения Игрим, либо лицом, его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - секретарь городского поселения Игрим.

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

рассмотрение и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – не более 1 рабочего дня со дня поступления в Отдел зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги, либо ответа на межведомственный запрос);

подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – не позднее 2 рабочих дней со дня рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и оформления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги);

регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – не позднее 1 рабочего дня со дня их подписания главой городского поселения Игрим, либо лицом его замещающим.

4.Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

Распоряжение администрации городского поселения Игрим «О постановке на учет гражданина в качестве нуждающегося в бесплатном предоставлении земельного участка»;

Уведомление, об отказе в постановке на учет гражданина в качестве нуждающегося в бесплатном предоставлении земельного участка, оформляется на официальном бланке администрации городского поселения Игрим.

5.Результат административной процедуры фиксируется на бумажном носителе и регистрируется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации поселения.

**Глава 5. Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги** **подуслуга «Постановке на учет для бесплатного предоставления земельных участков для строительства индивидуальных жилых домов»**

1. Основанием для начала административной процедуры является:

зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой – секретарь администрации городского поселения Игрим;

за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, лично – специалист Управления.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – не позднее 3 рабочих дней со дня подписания главой городского поселения Игрим, либо лицом, его замещающим документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги).

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

**Глава 6. Осуществление работ по образованию земельных участков, постановке**

**их на государственный кадастровый учет и включение их перечень предназначенных для бесплатного предоставления подуслуга «Предоставление в собственность гражданину и членам его семьи земельного участка для индивидуального жилищного строительства»**

1. Ежегодно, в срок до 01 апреля текущего года, в целях бесплатного предоставления Заявителю земельного участка специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги подготавливает проект постановления администрации городского поселения Игрим, об установлении доли земельных участков, подлежащих включению в перечень предоставляемых бесплатно земельных участков, от общего количества земельных участков, образованных и поставленных на государственный кадастровый учет и предназначенных для предоставления в собственность граждан в целях осуществления ими индивидуального жилищного строительства.

2. Земельные участки, подлежащие включению в перечень земельных участков, предназначенных для бесплатного предоставления гражданам в собственность, должны соответствовать следующим критериям:

- земельный участок относится к землям населённых пунктов, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена;

 - документами территориального планирования и градостроительного зонирования предусмотрено разрешённое использование земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

- земельный участок образован в соответствии с требованиями земельного законодательства Российской Федерации и обеспечен инженерной и транспортной инфраструктурой согласно региональным нормативам, установленным в соответствии с Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "О градостроительной деятельности на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры";

- земельный участок свободен от прав третьих лиц;

- подготовлен градостроительный план земельного участка;

- границы земельного участка не пересекают красные линии, обозначающие существующие или планируемые границы территорий общего пользования.

3.Образованные и поставленные на государственный кадастровый учет земельные участки, предоставляемые для индивидуального жилищного строительства и отвечающие требованиям, установленным региональными градостроительными нормативами, включаются в перечень земельных участков, предназначенных для бесплатного предоставления в собственность граждан в целях осуществления ими индивидуального жилищного строительства.

При наличии земельных участков специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги формирует перечень земельных участков предназначенных для бесплатного предоставления в собственность граждан в целях осуществления ими индивидуального жилищного строительства. Перечень земельных участков утверждается постановлением администрации городского поселения Игрим.

4.Постановление об утверждении перечня земельных участков, предназначенных для бесплатного предоставления в собственность граждан в целях осуществления индивидуального жилищного строительства, подписывается главой городского поселения Игрим, или лицом, его замещающим, и регистрируется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации поселения.

Постановления подлежат официальному опубликованию и размещению на официальном сайте администрации поселения (в разделе «Землепользование»).

5.Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения об установлении доли земельных участков, подлежащих включению в перечень предоставляемых бесплатно земельных участков и об утверждении перечня земельных участков, предназначенных для бесплатного предоставления в собственность граждан.

**Глава 6. Подготовка и принятие решения о бесплатном предоставлении (отказе в предоставлении) в собственность гражданину и членам его семьи земельного участка для индивидуального жилищного строительства подуслуга «Предоставление в собственность гражданину и членам его семьи земельного участка для индивидуального жилищного строительства»**

 1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является решение об утверждении перечня земельных участков, предназначенных для бесплатного предоставления в собственность граждан.

1.1. Право на бесплатное предоставление в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории городского поселения Игрим, для строительства индивидуальных жилых домов имеют граждане, указанные в пункте 1 статьи 7.4 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «О регулировании отдельных жилищных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре» (далее - граждане).

1.2. Для строительства индивидуальных жилых домов земельный участок предоставляется в собственность гражданину бесплатно, однократно, без проведения торгов.

 1.3. Земельные участки, предоставляемые гражданам, относящимся к категориям, указанным в статье 7.4 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "О регулировании отдельных жилищных отношений на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры", оформляются в общую собственность указанных граждан и членов их семей в равных долях в соответствии с законодательством Российской Федерации. При этом к членам семьи относятся проживающие совместно с указанным гражданином его дети, супруга (супруг) и родители. Другие родственники, нетрудоспособные иждивенцы и иные лица могут быть признаны членами семьи указанного гражданина в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.4. Органом, уполномоченным на бесплатное предоставление земельных участков для строительства индивидуальных жилых домов, является администрация городского поселения Игрим.

 1.5. Обращения граждан о бесплатном предоставлении земельного участка в собственность удовлетворяются по мере формирования отделом Перечня.

2. Не позднее, чем через один месяц после даты опубликования Перечня:

2.1. Исходя из количества земельных участков, включенных в Перечень, и хронологической последовательности поступления и регистрации заявлений граждан с просьбой о принятии на учёт, формирует очередь состоящих на учёте граждан, имеющих право на бесплатное предоставление в собственность земельных участков.

Граждане, имеющие место жительства в городском поселении, вправе однократно бесплатно приобрести земельные участки в соответствии с настоящей главой в городском поселении по месту жительства либо ином сельском поселении, входящем в составе муниципального образования городское поселение Игрим.

Граждане, имеющие место жительства в городском поселении Игрим, вправе однократно бесплатно приобрести земельные участки в соответствии с настоящей главой в городском поселении Игрим или сельском поселении, входящем в составе муниципального образования городское поселение Игрим.

Списки граждан, желающих однократно бесплатно приобрести земельные участки в городском поселении Игрим, не являющегося местом их жительства, ведутся отдельно.

Гражданам, желающим однократно бесплатно приобрести земельные участки в городском поселении Игрим, не являющегося местом их жительства, земельные участки предоставляются после обеспечения земельными участками всех граждан, принятых на учет в городском поселении Игрим по месту жительства, за исключением случая, указанного в абзаце втором пункта 6.1 статьи 6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 03.05.2000 года № 26-оз "О регулировании отдельных земельных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре".

 2.2. В соответствии с очерёдностью граждан, количеством и порядковыми номерами земельных участков, включенных в Перечень, направляет гражданам, принятым на учёт, по адресам, указанным гражданами в заявлениях с просьбой о принятии на учёт, извещение с указанием сведений об одном из включенных в Перечень земельном участке (кадастровом номере, местоположении, площади, виде разрешённого использования земельного участка) и предложением явиться в Отдел и подтвердить свое согласие на получение данного земельного участка.

В случае если гражданин, извещённый надлежащим образом, в течение одного месяца со дня направления соответствующего извещения не явился в Отдел (или) не подтвердил своё согласие на приобретение земельного участка путём заполнения заявления или представил письменное заявление об отказе от предлагаемого земельного участка, это считается отказом гражданина от бесплатного предоставления земельного участка в собственность из предлагаемых земельных участков, включенных в Перечень.

Указанный гражданин сохраняет номер очереди принятых на учёт граждан и имеет право бесплатного предоставления земельного участка в собственность, при последующем внесении изменений в Перечень земельных участков.

3. Гражданин снимается с учета желающих бесплатно приобрести земельные участки для индивидуального жилищного строительства в случаях:

а) подачи им заявления о снятии с учета;

б) выезда на постоянное место жительства в другой муниципальный район, городской округ;

в) предоставления ему в собственность бесплатно земельного участка в соответствии с условиями настоящей статьи;

г) утраты оснований, дающих гражданину право на бесплатное предоставление земельного участка в соответствии с условиями статьи 7.4 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "О регулировании отдельных жилищных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре".

4. Не позднее двух недель с даты поступления согласия гражданина и документов, представленных гражданами в соответствии с пунктом 1 главы 6 раздела II настоящего административного регламента и получения ответов на запросы в порядке межведомственного взаимодействия, обеспечивает подготовку и принятие постановления администрации городского поселения Игрим о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка, включенного в Перечень, с указанием его кадастрового номера, местоположения, площади, вида разрешённого использования земельного участка.

5. В срок не позднее пяти рабочих дней с даты принятия постановления администрации городского поселения Игрим о бесплатном предоставлении гражданину земельного участка в собственность направляет его гражданину с приложением кадастрового паспорта земельного участка по почте или выдаёт лично.

Для целей настоящего порядка гражданин считается надлежащим образом извещённым о принятом решении по вопросу бесплатного предоставления ему земельного участка в собственность при направлении заказного письма с уведомлением по адресу, указанному гражданином в заявлении о бесплатном предоставлении земельного участка в собственность.

6. Государственная регистрация перехода права собственности к гражданину на земельный участок, предоставленный в соответствии с настоящим административным регламентом, осуществляется за его счёт.

7. Решение об отказе в предоставлении земельного участка принимается в случае если:

7.1. Не представлены копии документов или они содержат противоречия, имеют подчистки, либо не оговорённые в них исправления.

7.2. На дату подготовки правового акта о предоставлении земельного участка гражданин утратил статус нуждающегося в улучшении жилищных условий.

7.3. Гражданину или членам его семьи был предоставлен земельный участок в соответствии с настоящим административным регламентом.

8.После предоставления Заявителю земельного участка в собственность специалист Отдела, обеспечивает снятие Заявителя с учета для бесплатного предоставления земельных участков для строительства индивидуальных жилых домов.

9.Результатом исполнения административной процедуры является бесплатное предоставление в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории городского поселения Игрим или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по бесплатному предоставлению в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории городского поселения Игрим.

**Раздел IV.**

**Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

**Глава 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятие ими решений**

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами ответственного исполнителя положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений, осуществляется главой городского поселения Игрим.

**Глава 2. Порядок, формы и периодичность проведения проверок за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

1. С целью контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принимаемыми ими решениями, администрацией поселения проводятся проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги, обеспечивается общественный контроль.

2. Организация и проведение проверок за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом или должностным лицом (должностными лицами) администрации поселения.

3. Проверки проводятся в плановом и внеплановом порядке, по их результатам оформляется соответствующий акт. Проверки проводятся в документарной форме. Предметом проверки являются материалы, содержащиеся в деле заявителя в соответствии с настоящим административным регламентом.

4. Плановая проверка проводится в соответствии с планом мероприятий администрации поселения, внеплановая проверка проводится на основании поступившей жалобы заявителя на решения и действия (бездействие) ответственного должностного лица при предоставлении муниципальной услуги.

5. Результаты проверки являются основаниями для принятия соответствующих решений и оценки деятельности ответственного должностного лица.

6. Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

7. Общественный контроль включает в себя организацию и проведение администрацией поселения совместных мероприятий (семинаров, «горячих линий», конференций, «круглых» столов) с гражданами, их объединениями и организациями, с представителями участников межведомственного информационного взаимодействия. Рекомендации и предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги, выработанные в ходе проведения совместных мероприятий, учитываются администрацией поселения в дальнейшей деятельности по предоставлению муниципальной услуги.

**Глава 3. Ответственность должностных лиц за принятие решений и действия (бездействие), принимаемые и осуществляемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

1. За несоблюдение настоящего административного регламента при принятии решения и совершении действия (бездействие) в ходе предоставления муниципальной услуги виновные ответственные должностные лица несут ответственность в соответствии законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югра, настоящим административным Регламентом.

2. Должностное лицо Отдела (организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги), ответственное за осуществление соответствующих административных процедур настоящего административного Регламента, несет административную ответственность в соответствии с законодательством автономного округа за:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и срока предоставления муниципальной услуги;

неправомерные отказы в приеме у заявителей документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо за нарушение установленного срока осуществления таких исправлений;

превышение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в многофункциональном центре).

**Раздел V.**

**Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых и совершенных в ходе предоставления муниципальной услуги**

**Глава 1. Право на обращение с жалобой**

1. Заявитель или его законный представитель вправе обратиться в администрацию поселения с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, если считает что действия (бездействие) и решения, принятые ответственными должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, не соответствуют настоящему административному Регламенту и нарушают права и законные интересы заявителя.

**Глава 2. Сведения о предмете досудебного (внесудебного) обжалования**

1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

административные действия, совершаемые в ходе предоставления муниципальной услуги ответственными должностными лицами;

бездействие, т.е. неисполнение в соответствии с настоящим административным регламентом должных административных действий ответственными должностными лицами;

решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги ответственными должностными лицами.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

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

**Глава 3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается**

1. В удовлетворении жалобы отказывается 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 отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

2. Право оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

**Глава 4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию поселения жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба).

**Глава 5. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации района и её ответственных должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги**

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации района, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и Портала государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Прием жалоб, подаваемых в письменной форме посредством почтового отправления или на личном приеме, осуществляется:

на решения, действия (бездействие) ответственных должностных лиц ответственного исполнителя по адресу: Тюменская область, Ханты – Мансийский автономный округ – Югра, пгт. Игрим, улица Губкина, 1 в любой рабочий день и часы в соответствии с графиком работы администрации поселения.

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

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

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

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя 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. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5 настоящей главы, представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

7. Жалоба регистрируется в порядке и сроки, установленные Инструкцией по делопроизводству в администрации поселения.

8. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную 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 муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

**Глава 6. Право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

1. Заявитель имеет право на получение информации и документов (или их копий) для подтверждения своих доводов относительно предмета обжалования.

2. Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, вправе запросить от ответственного должностного лица, решения или действия (бездействие) которого обжалуются, информацию, документы, письменные пояснения относительно предмета обжалования.

**Глава 7. Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб заявителей в досудебном (внесудебном) порядке**

1. Жалобы на решения, принятые начальником Отдела, рассматриваются главой администрации поселения.

2. Полномочиями по рассмотрению жалоб в отношении действий (бездействия) и принятых решений ответственных должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги наделяется начальник Отдела.

**Глава 8. Сроки рассмотрения жалобы**

1. Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

2. В случае если жалоба подана заявителем должностному лицу администрации поселения, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с настоящим административным регламентом, в течение двух рабочих дней со дня ее регистрации должностное лицо направляет жалобу должностному лицу, уполномоченному на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

2.1. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в соответствии с настоящим административным Регламентом.

**Глава 9. Результаты досудебного (внесудебного) обжалования**

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

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, уполномоченным должностным лицом заявителю в письменной форме (либо по желанию заявителя – в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

4. Решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении принимается в форме письма, оформляемого на официальном бланке администрации поселения и подписывается должностным лицом администрации поселения, уполномоченным на рассмотрение жалобы заявителя в досудебном (внесудебном) порядке (далее – должностное лицо).

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

6. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

7. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

8. 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 должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

**Глава 10. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

на официальном сайте администрации городского поселения Игрим в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

2. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется заявителю по справочным телефонам: 8 (34674) 3-20-50, 3-10-30, в соответствии с главой 3 раздела I настоящего административного Регламента на основании письменного обращения, направленного по почте на бумажном носителе или по электронной почте в форме электронного документа, на личном приеме.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

Главе городского поселения Игрим

А.В.Затирка

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

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

(фамилия, имя, отчество гражданина)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года рождения,

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

(документ, удостоверяющий личность)

серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.,

адрес регистрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Страховое пенсионное свидетельство

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

гражданство\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заявление

Прошу Вас поставить меня (нас) на учет граждан, желающих получить бесплатно в собственность земельный участок для строительства индивидуального жилого дома по категории\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Составом семьи \_\_\_\_\_ человек:

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

С правовыми последствиями получения бесплатного земельного участка в соответствии с п. 1, 2 ст. 7.4 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «О регулировании отдельных жилищных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре», ст. 56 Жилищного кодекса Российской Федерации «Снятие с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях», а также с п. 1, 2, 3, 4, 5 ст. 7.4 Закона Ханты-Мансийского автономного округа -Югры, предусматривающих однократность бесплатной передачи земельного участка, для строительства индивидуального жилого дома ознакомлен(а).

Я (мы) состою (состоим) на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (дата постановки на учет)

В настоящее время я (мы) жилых помещений на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и других субъектах Российской Федерации на праве собственности или по договору социального найма не имеем (имеем) (нужное подчеркнуть): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать местонахождение, характеристику жилого помещения)

В период за 5 лет, предшествующих подачи настоящего заявления, я и члены моей семьи не ухудшали свои жилищные условия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать адрес отчужденного жилого помещения, местонахождение, общая площадь, размер доли)

Настоящим заявлением подтверждаю, что я и члены моей семьи проживали на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры не менее пяти лет. Право на однократное предоставление земельного участка мной (нами) ранее не использовано. Я (мы) обязуюсь (обязуемся) незамедлительно уведомить об изменении указанных мной (нами) в настоящем заявлении и прилагаемых документах сведений. Против проверки указанных сведений и предоставленных документов не возражаю. Мне (нам) известно, что предоставление недостоверной информации, заведомо ложных сведений, указанных в заявлении, повлечет отказ в постановке на учет и бесплатного предоставления земельных участков для строительства индивидуального жилого дома.

В соответствии с требованиями ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаем свое согласие на обработку органами местного самоуправления моих персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, адрес проживания, контактный телефон, а также любых других персональных данных, необходимых для решения вопроса о наличии оснований для включения меня в списки очередности граждан, имеющих право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

Предоставляем органу местного самоуправления право осуществлять все действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение, а также право запрашивать информацию и документы, необходимые для признания права на предоставление бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

Настоящее согласие действует бессрочно.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить):

* Нарочно в МФЦ
* Лично в администрации поселения
* Посредством почтовой связи
* Посредством электронной почты на адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Посредством Единого или регионального порталов

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

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

(наименование документа, количество экземпляров)

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

(наименование документа, количество экземпляров)

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

(наименование документа, количество экземпляров)

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

(наименование документа, количество экземпляров)

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

(наименование документа, количество экземпляров)

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

(наименование документа, количество экземпляров)

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

(наименование документа, количество экземпляров)

 8) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа, количество экземпляров)

 9) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа, количество экземпляров)

 10) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа, количество экземпляров)

11) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа, количество экземпляров)

12) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа, количество экземпляров)

 13) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа, количество экземпляров)

 14) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа, количество экземпляров)

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

 (подпись) (Ф.И.О. гражданина) (дата)

Заявление принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О подпись уполномоченного лица)

Зарегистрировано в книге регистрации заявлений граждан за № \_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ИГРИМ**

 Расписка

в получении документов на бесплатное предоставление земельного участка

Заявитель:\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

представлены следующие документы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование** **и реквизиты документов** | **Кол-во экземпляров** | **Кол-во****листов** | **Отметка о выдаче документов** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

О чем в Книгу регистрации заявлений граждан внесена запись за №\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Должность сотрудника, принявшего документы) (подпись, Ф.И.О.)

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

(дата и время выдачи расписки)

**После рассмотрения поступившего заявления (в случае отказа) документы выданы**

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

(должность, Ф.И.О., подпись сотрудника, выдавшего документы)

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

(Ф.И.О., подпись лица, получившего документы, дата выдачи (получения) документа)

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

Форма журнала регистрации заявлений и учёта граждан о постановке

на учет для бесплатного предоставления земельного участка

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О., место жительства заявителя | Дата, время регистрации заявления | Способ направления заявления | Вид льготной категории заявителя | Информация о направлении запросов о подтверждении сведений о соответствии заявителя ст. 7.4. Закона ХМАО от 06.07.2005 № 57-оз |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Информация о получении сведений о соответствии заявителя ст. 7.4. Закона ХМАО от 06.07.2005 № 57-оз | Информация о принятии заявителя (отказе в принятии) на учет | Информация о направлении решения заявителю | Реквизиты решения о бесплатном предоставлении земельного участка | Сведения о снятии гражданина с учета | Примечание (внесение исправлений и пр.) |

Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

Прием и регистрация заявления и документов для постановки на учет для бесплатного предоставления земельного участка, выдача расписки в получении заявления и копий документов

Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обработка ответа на межведомственный запрос (в случае необходимости направления Заявителю уведомления об отсутствии документов)

 Проверка представленных документов на соответствие предъявляемым требованиям

Предъявленные документы соответствуют предъявляемым требованиям

 Предъявленные документы не соответствуют предъявляемым требованиям

Подготовка документов и принятие решения о постановке на учет для бесплатного предоставления земельного участка

Выдача Заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги

При наличии образованных земельных участков прием заявления и документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обработка ответа на межведомственный запрос

Проверка представленных документов на соответствие предъявляемым требованиям

Предъявленные документы не соответствуют предъявляемым требованиям

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

Бесплатное предоставление в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства

Выдача Заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по бесплатному предоставлению в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства