

|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ****ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОКТЯБРЬСКОЕ**Октябрьского района**Ханты-Мансийского автономного округа - Югры****ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |
|

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 | 16 | г. |  | № |  |

п.г.т. Октябрьское |

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков в собственность для индивидуального жилищного строительства из земель, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, однократно бесплатно отдельным категориям граждан на территории городского поселения Октябрьское |  |
|  |  |

В соответствии с [Земельным кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/744100004), [Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/901876063) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902228011) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Ханты - Мансийского автономного округа – Югры от 03.05.2000г. № 26-оз «О регулировании отдельных земельных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре», от 6 июля 2005г. № 57-оз «О регулировании отдельных жилищных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре, Уставом городского поселения Октябрьское:

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

2. Обнародовать настоящее постановление путем размещения в сети Интернет на официальном сайте городского поселения Октябрьское [www.admoktpos.ru](http://www.admoktpos.ru/).

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

4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава городского поселения Октябрьское |  В.В.Сенченков  |

Приложение

к постановлению администрации

городского поселения Октябрьское

 от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 № \_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В СОБСТВЕННОСТЬ ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ИЗ ЗЕМЕЛЬ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ИЛИ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, ОДНОКРАТНО БЕСПЛАТНО ОТДЕЛЬНЫМ КАТЕГОРИЯМ ГРАЖДАН НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОКТЯБРЬСКОЕ**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков в собственность для индивидуального жилищного строительства из земель, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, однократно бесплатно отдельным категориям граждан на территории городского поселения Октябрьское (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги, формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента, порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностных лиц.

Административный регламент применяется при предоставлении земельных участков отдельным категориям граждан в собственность для индивидуального жилищного строительства из земель, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории городского поселения Октябрьское (далее – земельные участки).

Круг заявителей

2. Заявителями муниципальной услуги по предоставлению земельных участков в собственность для индивидуального жилищного строительства из земель, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, однократно бесплатно отдельным категориям граждан на территории городского поселения Октябрьское, являются граждане, указанные в статье 7.4 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 06.07.2005 № 57-оз «О регулировании отдельных жилищных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» (далее - граждане), либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию городского поселения Октябрьское (далее – Администрация), с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявитель).

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

Требования к порядку информирования о правилах

предоставления муниципальной услуги

3. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальная услуга предоставляется: Администрацией.

Место нахождения: Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Октябрьский район, пгт. Октябрьское, ул. Калинина, 32.:

Телефон/ факс: 8 (34678) 2-09-86

Адрес электронной почты: oktterk@oktregion.ru

Адрес официального сайта: [www.admoktpos.ru](http://www.admoktpos.ru/), далее – официальный сайт Администрации.

Структурным подразделением Администрации, осуществляющим предоставление муниципальной услуги является отдел по имущественным и земельным отношениям, жизнеобеспечению, ГО и ЧС администрации городского поселения Октябрьское (далее Отдел).

628100, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, пгт. Октябрьское, улица Калинина, дом 32 каб. 103, 207; Телефон: 8 (34678) 2-10-36, 8 (34678) 2-09-56; адрес электронной почты: oktterk@oktregion.ru

График работы Отдела: понедельник, среда, пятница с 9-00 до 17-00; обеденный перерыв с 13-00 до 14-00; вторник, четверг – не приемные дни; суббота, воскресенье - выходные дни.

3а предоставлением муниципальной услуги заявитель может обратиться в МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского района (далее – МФЦ, многофункциональный центр).

Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы МФЦ:

МФЦ находиться по адресу: Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Октябрьский район, пгт. Октябрьское, ул. Ленина д. 11, второй этаж;

телефоны для справок: 8 (34678) 2-13-53;

адрес электронной почты: 017-0000@mfchmao.ru.;

график работы: понедельник, среда, пятница с 9-00 до 20-00;

суббота с 9-00 до 15-00;

воскресенье - выходной день;

адрес официального сайта: <http://mfcmao.ru//>.

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

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

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

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления осуществляется: специалистами Отдела.

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

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

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

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

1) на Федеральном портале;

2) на региональном портале;

3) на официальном сайте Администрации;

4) на сайте Многофункционального центра Югры: http://mfchmao.ru.

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

В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалисты Отдела в часы приема осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель представляет специалисту Отдела информацию о наименовании и адресе объекта недвижимости, документы по которому находятся на рассмотрении в Администрации.

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

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

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

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Федерального портала и Регионального портала заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, указанные в настоящем пункте и пункте 3 настоящего Административного регламента.

5. Порядок, место размещения указанной в пункте 3 настоящего Административного регламента информации, в том числе на стендах, а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст настоящего Административного регламента с приложениями (извлечения - на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет [www.admoktpos.ru](http://www.admoktpos.ru/), также полный текст Административного регламента можно получить, обратившись к специалисту Отдела);

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения.

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

6. 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 на территории городско поселения Октябрьское.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего

муниципальную услугу, его структурных подразделений,

участвующих в предоставлении муниципальной услуги

7. Органом предоставляющим муниципальную услугу, является администрация городского поселения Октябрьское.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел по имущественным и земельным отношениям, жизнеобеспечению, ГО и ЧС администрации городского поселения Октябрьское.

Ответственными за подготовку решения о предоставлении земельного участка являются должностные лица отдела по имущественным и земельным отношениям, жизнеобеспечению, ГО и ЧС администрации городского поселения Октябрьское.

В предоставлении муниципальной услуги участвует Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре по предоставлению сведений о правоустанавливающих документах на объекты недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в части получения первичных сведений о кадастровом квартале и постановке земельных участков на государственный учет.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие на учет;

- отказ в принятии на учет;

- бесплатное предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства в собственность заявителя и членов его семьи;

- отказ в бесплатном предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства в собственность заявителя и членов его семьи и снятии с учета.

Решение о бесплатном предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства в собственность заявителя и членов его семьи принимается Администрацией по итогам заседания Комиссии по предоставлению земельных участков в собственность для индивидуального жилищного строительства из земель, находящихся в муниципальной собственности городского поселения Октябрьское или государственная собственность на которые не разграничена, однократно бесплатно отдельным категориям граждан (далее - Комиссия).

Решения о принятии на учет, об отказе в принятии на учет, об отказе в предоставлении земельного участка и снятии с учета принимается Комиссией в форме протокола заседания комиссии по предоставлению земельных участков в собственность для индивидуального жилищного строительства из земель, находящихся в муниципальной собственности городского поселения Октябрьское или государственная собственность на которые не разграничена, однократно бесплатно отдельным категориям граждан.

Срок предоставления муниципальной услуги

9. Срок предоставления муниципальной подуслуги принятие на учет составляет пять рабочих дней со дня регистрация заявления о принятии на учет граждан, желающих бесплатно приобрести земельный участок для индивидуального жилищного строительства.

Общий (максимальный) срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней.

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

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

- при принятии на учет либо при отказе в принятии на учет – три рабочих дня после принятия решения о принятии на учет либо об отказе в принятии на учет;

- при бесплатном предоставлении земельного участка - пять рабочих дней после принятия решения о предоставлении земельного участка;

- при отказе в бесплатном предоставлении земельного участка и снятии с учета - пять рабочих дней после принятия решения об отказе в предоставлении земельного участка.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

10. Перечень нормативных правовых актов:

Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, № 44, ст. 4147) (далее – Земельный кодекс РФ);

Федеральный закон от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (Собрание законодательства РФ, 28.07.1997, № 30. Ст. 3594) (далее - Федеральный закон «О государственной регистрации права на недвижимое имущество и сделок с ним»);

Федеральный закон Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, № 44, ст. 4148);

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, № 95, 05.05.2006);

Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (Собрание законодательства РФ, 30.07.2007, № 31, ст. 4017);

Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Российская газета, № 25, 13.02.2009);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 168, 30.07.2010) (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ);

Закон Ханты-Мансийского автономного округа от 3 мая 2000 года № 26-оз «О регулировании отдельных земельных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа, 25.05.2000, № 4, часть I, ст. 217);

Закон Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 6 июля 2005 года № 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 I, ст. 734);

Закон Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 18 апреля 2007 года № 36-оз «О рассмотрении обращений граждан в органах государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (Новости Югры, № 61, 27.04.2007);

Закон Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11 июня 2010 года № 102-оз «Об административных правонарушениях» (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, 01.06.2010-15.06.2010, № 6 (часть 1), ст. 461) (далее - Закон от 11 июня 2010 года № 102-оз);

настоящий Административный регламент.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

11. Для принятия на учет граждан, желающих бесплатно приобрести земельный участок для индивидуального жилищного строительства, (далее – учет) заявитель представляет заявление о принятии на учет с указанием оснований принятия его на учет.

В заявлении о принятии на учет указываются члены семьи, проживающие совместно с заявителем, а также информация о наличии (отсутствии) решения о принятии заявителя и (или) членов его семьи на учет в целях однократного бесплатного предоставления земельного участка в иных городских округах, городских и сельских поселениях муниципальных районов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

К заявлению о принятии на учет прилагаются копии следующих документов:

а) документы, удостоверяющие личность гражданина и проживающих с ним членов семьи, а также подтверждающие факт их совместного проживания на территории городского поселения Октябрьское;

б) документ, подтверждающий отнесение гражданина к одной из категорий, указанных в пункте 1 статьи 7.4 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «О регулировании отдельных жилищных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;

в) документ, подтверждающий факт проживания заявителя в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре не менее пяти лет, предшествующих дате подачи заявления (в случае, если факт проживания в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре не менее пяти лет не удостоверяется записью в паспорте заявителя Российской Федерации);

г) нотариально удостоверенная доверенность представителя (в случае, если заявление от имени гражданина, отнесенного к одной из категорий, указанных в пункте 1 статьи 7.4 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 06.07.2005 № 57-оз «О регулировании отдельных жилищных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», подписывается и (или) подается представителем);

д) договор аренды земельного участка (в случае, если заявления подают граждане, которым земельные участки предоставлены в аренду для индивидуального жилищного строительства до 07.01.2012).

Документ, предусмотренный [подпунктом "б"](#Par170) настоящего пункта представляется по межведомственному запросу. Гражданин вправе представить в Администрацию соответствующий документ по собственной инициативе.

В случае подачи заявления лично копии документов для удостоверения их верности представляются с одновременным предъявлением оригиналов документов. Копии документов после проверки соответствия оригиналу заверяются специалистом Отдела.

Предъявление оригинала документа не требуется в случае представления его копии, верность которой засвидетельствована нотариусом.

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

12. Для предоставления в собственность заявителю земельного участка специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, запрашивает в рамках межведомственного взаимодействия документы, подтверждающие одно из условий, указанных в пункте 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». К данным документам относятся:

- справка о том, что заявитель состоит на учете в Администрации в качестве нуждающегося в получении жилого помещения по договору социального найма (для категорий граждан, указанных в подпункте 1 пункта 1 статьи 7.4 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 06.07.2005 №57-оз «О регулировании отдельных жилищных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»);

- выписка из реестра муниципальной собственности городского поселения Октябрьское в отношении жилого помещения, в котором зарегистрированы по месту постоянного проживания заявитель и члены его семьи (для граждан, являющихся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма);

- уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним сведений о зарегистрированных и прекращенных правах заявителя и членов его семьи на жилые помещения. В случае, если заявитель или члены его семьи в порядке, установленном законом, меняли фамилию, имя или отчество, - также документы, содержащие сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя и членов его семьи на имеющиеся или имевшиеся жилые помещения, приобретенные под прежними фамилией, именем и отчеством;

- заключение Межведомственной Комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории городского поселения Приобье, в котором зарегистрированы по месту постоянного жительства заявитель и члены его семьи (для граждан, проживающих в помещении, не отвечающем требованиям, установленным для жилых помещений);

- справки с места жительства о составе семьи.

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается в установленной форме согласно приложению 1.

Помимо заявления, заявитель вправе приложить имеющиеся у него документы и материалы, относящиеся к запросу заявителя по предоставлению муниципальной услуги.

В заявлении заявителем указывается способ выдачи (направления) ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Заявление, которое подается в Администрацию, либо в МФЦ, подписывается заявителем (его представителем) в присутствии специалиста Отдела или специалиста МФЦ, которые должны засвидетельствовать подлинность подписи заявителя на заявлении.

Заявителю выдается расписка в приеме документов по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему Административному регламенту, с указанием перечня представленных заявителем документов, даты их получения.

14. Способы подачи документов заявителем:

- при личном обращении;

- почтовым отправлением;

- с использованием Единого и Регионального порталов.

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

15. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию. Указанные документы могут быть представлены, в том числе, в форме электронного документа. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

 16. Администрация не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов и (или) подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

18. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или)

отказа в предоставлении муниципальной услуги

19. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

20. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) не представлены все необходимые документы;

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

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

21. Снятие гражданина с учета является основанием для отказа в предоставлении участка в случае:

а) подачи им заявления о снятии с учета;

б) предоставления ему в собственность бесплатно земельного участка в соответствии с условиями Закона Ханты-Мансийского автономного округа от 03.05.2000 № 26-оз «О регулировании отдельных земельных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре»;

в) утраты оснований, дающих гражданину право на бесплатное предоставление земельного участка в соответствии с условиями 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».

 Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины

или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной

22. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении муниципальной услуги и при получении

результата предоставления муниципальной услуги

23. Максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут:

- при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- при получении решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги

24. В случае представления заявления лично, регистрация осуществляется в соответствии с установленными правилами документооборота и делопроизводства непосредственно в день его поступления.

Основанием для осуществления приема и регистрации заявления является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

Прием и регистрация заявления осуществляется специалистом Отдела или специалистом МФЦ.

Срок приема и регистрации заявления при личном обращении не превышает 15 минут. В случае если к заявлению прилагаются документы более чем на один земельный участок, срок регистрации такого заявления увеличивается на 15 минут для каждого последующего земельного участка.

В случае направления заявления почтовым отправлением, а также в электронной форме, регистрация заявления осуществляется в течение 1 рабочего дня.

Принятое заявление фиксируется в журнале, ведущемся на бумажном (электронном) носителе, для регистрации входящих обращений.

Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к местам ожидания и приема

заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой

и мультимедийной информации о порядке предоставления

муниципальной услуги

25. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей, вход в здание оборудован информационными табличками, содержащими информацию о наименовании органа, его режима работы, телефонов.

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

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов с целью обеспечения доступности инвалидов к получению муниципальной услуги.

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий. Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются: пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов; соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания; контрастной маркировкой ступеней по пути движения; информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения); тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля. Лестницы, находящиеся по пути движения в помещение для предоставления муниципальной услуги оборудуются: тактильными полосами; контрастной маркировкой крайних ступеней; поручнями с двух сторон, с тактильными полосами, нанесенными на поручни, с тактильно-выпуклым шрифтом и шрифтом Брайля с указанием этажа; тактильными табличками с указанием этажей, дублированными шрифтом Брайля. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальной услуги помещениях обслуживания - местах предоставления муниципальной услуги. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

В случаях, если здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, Администрация принимает согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории городского поселения Октябрьское, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги, либо обеспечивает предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме (по выбору заявителя).

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Места ожидания оборудуются информационными стендами, стульями, столами, обеспечиваются письменными принадлежностями. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

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

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

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

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

26. Показатели доступности:

доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

доступность форм документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на Федеральном, Региональном, и официальном порталах;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием телефонной связи, электронной почты.

27. Показатели качества муниципальной услуги:

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

соблюдение должностными лицами сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги. Обоснованность жалоб устанавливается решениями должностных лиц, уполномоченных государственных органов и судов об удовлетворении требований, содержащихся в жалобах.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в многофункциональных

центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

и особенности предоставления муниципальной услуги

в электронной форме

28. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель может подать заявление в электронной форме с использованием Федерального портала и Регионального портала.

Заявление регистрируется в порядке, предусмотренном пунктом 24 настоящего Административного регламента.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые представляются заявителем самостоятельно, направляются в форме электронных документов с Федерального портала или Регионального портала с использованием средств электронной идентификации заявителя, в том числе электронной подписи.

Заявителю сообщается о регистрации заявления путем отражения информации на Федеральном портале и Региональном портале.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

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

- прием и регистрация заявления;

- рассмотрение Комиссией представленных документов необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- формирование и направление межведомственных запросов;

- рассмотрение Комиссией полученных документов и проверка наличия (отсутствия) оснований, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства в собственность или об отказе в предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства в собственность и снятии с учета.

- принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства бесплатно или об отказе в предоставлении земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства бесплатно;

- вручение (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления

29.1. Основание для начала административной процедуры: обращение заявителя с заявлением в Администрацию следующими способами: лично, через МФЦ.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

- за прием заявления, поступившего по почте в адрес Администрации - специалист отдела социальной и правовой политики Администрации, ответственный за делопроизводство;

- за прием и регистрацию в журнале регистрации заявлений граждан, желающих бесплатно приобрести земельные участки для индивидуального жилищного строительства, заявления, специалист Отдела.

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

Критерии принятия решения отсутствуют в связи с тем, что регистрации подлежат все заявления.

Результат административной процедуры: прием и регистрация заявления.

Порядок передачи результата: зарегистрированное заявление направляется в Отдел для его рассмотрения и экспертизы представленных документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день.

Рассмотрение заявления,

экспертиза представленных заявителем документов

29.2 Основанием для начала исполнения процедуры является поступление в Администрацию зарегистрированного заявления.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист Отдела*.*

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

-проведение первичной проверки представленных документов, удостоверяясь, что: тексты документов написаны разборчиво; фамилии, имена и отчества (при наличии), адреса мест жительства написаны полностью; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений; документы не исполнены карандашом; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; не истек срок действия представленного документа;

- решение вопроса о необходимости формирования и направления межведомственных запросов.

Критерием принятия решения является соответствие заявителя и (или) предоставленных им документов требованиям законодательства РФ.

Результатом административной процедуры является одно из заключений специалиста, ответственного за проведение экспертизы, (далее – заключение):

- о возможности подготовки проекта решения о предоставлении земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства бесплатно или об отказе в предоставлении земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства бесплатно (далее – проект решения);

- о необходимости формирования и направления запросов.

Порядок передачи результата:

- заключение о возможности подготовки проекта решения вместе с заявлением и представленными с ним документами направляется специалисту, ответственному за подготовку проекта решения;

- заключение специалиста о необходимости формирования и направления межведомственных запросов вместе с заявлением и представленными с ним документами направляется специалисту, ответственному за формирование и направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление и заключение специалиста, ответственного за проведение экспертизы, о необходимости формирования и направления запросов.

Должностным лицом, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов, получение на них ответов, является специалист Отдела.

Документы, подлежащие представлению в рамках межведомственного взаимодействия, запрашиваются в течение 2 рабочих дней с момента поступления зарегистрированного заявления. Срок получения ответа на межведомственные запросы составляет - 5 рабочих дней со дня направления в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, межведомственного запроса. Срок получения ответа от заявителя, указывается в уведомлении о необходимости предоставления документов, с указанием их перечня (далее – уведомление), направляемом заявителю, в случае не представления им документов предусмотренных пунктами 11 настоящего Административного регламента.

Непредставление (несвоевременное представление) органами по межведомственному запросу информации, указанной в настоящем пункте, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатами выполнения данной административной процедуры являются: полученные ответы на запросы.

Запрошенные сведения и документы могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа, либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

Направление материалов на рассмотрение Комиссии.

Рассмотрение Комиссией материалов и принятие решения о принятии либо об отказе в принятии заявителя на учет. Решение Комиссии оформляется протоколом заседания комиссии по предоставлению земельных участков в собственность для индивидуального жилищного строительства из земель, находящихся в муниципальной собственности городского поселения Октябрьское или государственная собственность на которые не разграничена, однократно бесплатно отдельным категориям граждан и подписывается членами Комиссии.

Продолжительность административной процедуры пять рабочих дней с момента принятия заявления и копий документов от заявителя.

Выдача (направление) заявителю решения о постановке на учет

 либо об отказе в постановке на учет.

29.3 Основанием для начала административной процедуры является принятие Администрацией решения о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет.

Специалист Отдела, выдает заявителю сопроводительное письмо и уведомление о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет или направляет его по почте.

Способ фиксации результата административной процедуры:

Подпись заявителя в сопроводительном письме о получении уведомления о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет или уведомление о вручении почтового отправления и опись вложения при направлении указанного уведомления заявителю по почте письмом с описью вложения.

Продолжительность административной процедуры три рабочих дня после принятия решения о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет.

Формирование и направление межведомственных запросов,

необходимых для принятия решения о предоставлении земельного участка,

и получение на них ответов.

29.4 Основанием для начала административной процедуры является утверждение Администрацией перечня земельных участков под индивидуальное жилищное строительство для предоставления в собственность бесплатно.

Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

запрашивает в рамках межведомственного взаимодействия документы, указанные в пункте 12 настоящего Административного регламента.

По результатам административной процедуры: специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, получает ответы на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата административной процедуры: ответы на межведомственные запросы поступают в электронной форме и переносятся на бумажный носитель.

Продолжительность административной процедуры: пять рабочих дней со дня утверждения Перечня земельных участков под индивидуальное жилищное строительство для предоставления в собственность бесплатно.

Рассмотрение полученных документов и проверка

 наличия (отсутствия) оснований, необходимых

для предоставления муниципальной услуги, принятие решения

 о предоставлении земельного участка

 для индивидуального жилищного строительства

 в собственность или об отказе в предоставлении

 земельного участка для индивидуального жилищного

 строительства в собственность и снятии с учета.

29.5 Основанием для начала административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы.

Комиссия проводит проверку наличия (отсутствия) в отношении заявителя, состоящего на учете, оснований указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента, служащих основанием для снятия с учета и подписывает протокол заседания комиссии по предоставлению земельных участков в собственность для индивидуального жилищного строительства из земель, находящихся в муниципальной собственности городского поселения Октябрьское или государственная собственность на которые не разграничена, однократно бесплатно отдельным категориям граждан с решением о предоставлении или отказе в предоставлении земельного участка;

В случае положительного решения Комиссии о предоставлении земельного участка, специалист Отдела уведомляет гражданина о предстоящем предоставлении ему земельного участка.

После дачи согласия гражданина на предложенный ему земельный участок и написания им заявления согласно приложению 3:

- готовит проект постановления Администрации о бесплатном предоставлении в собственность заявителю и членам его семьи земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

- обеспечивает согласование и представление на утверждение постановления Администрации о бесплатном предоставлении в собственность заявителю и членам его семьи земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

В случае отрицательного решения Комиссии о предоставлении земельного участка, специалист Отдела уведомляет гражданина о снятии его с учета.

Результат административной процедуры:

- подписанное главой Администрации (либо лицом его замещающим) постановление о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно;

- принятие Комиссией решения об отказе в предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно и снятии с учета заявителя.

Способ фиксации результата административной процедуры:

Постановление Администрации о бесплатном предоставлении земельного участка в собственность, протокол Комиссии об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно и снятии с учета оформляются на бумажном носителе и регистрируются в установленном порядке.

Продолжительность административной процедуры 30 дней.

Вручение (направление) заявителю результата предоставления

муниципальной услуги

30. Основанием для начала исполнения процедуры является принятие и окончательное оформление решения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

- за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно – специалист Отдела;

- за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, по почте – специалист отдела социальной и правовой политики Администрации, ответственный за делопроизводство.

Результатом административной процедуры является: вручение (направление) решения заявителю.

Способ фиксации результата административной процедуры: расписка о получении решения - при личном обращении, или кассовый чек - при направлении решения почтовым отправлением.

Продолжительность административной процедуры – в течение пяти рабочих дней после принятия решения о бесплатном предоставлении в собственность заявителю и членам его семьи земельного участка для индивидуального жилищного строительства или об отказе в бесплатном предоставлении для индивидуального жилищного строительства в собственность земельного участка и снятии заявителя с учета.

В случае отказа гражданина от предложенного ему земельного участка и написания заявления, согласно приложению 4, гражданин остается состоять на учете с сохранением права очередности.

30.1 Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

31. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется: главой городского поселения Октябрьское.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок

полноты и качества предоставления муниципальной услуги, порядок и

формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги,

в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

32. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок, осуществляемых на основании годовых планов работы Администрации, и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретному обращению заявителя. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

33. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся уполномоченными лицами Администрациина основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Администрации, принятые или осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления

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

ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе

за необоснованные межведомственные запросы

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

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

В соответствии со статьей 9.6 Закона от 11 июня 2010 года № 102-оз должностные лица Администрации несут административную ответственность за нарушения настоящего Административного регламента, выразившиеся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, в нарушении предоставления муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги, в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц,

муниципальных служащих

37. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

38. 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 Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными нормативными 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 Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и муниципальными нормативными правовыми актами;

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

отказ Администрации, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

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.

39. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Администрацию.

40. Жалоба подается в письменном форме, в том числе при личном приеме или электронной форме:

на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, а также на принятые ими решения – главе городского поселения Октябрьское;

Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Время приема жалоб совпадает с графиком работы Администрации.

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

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

В электронной форме жалоба подается заявителем посредством:

официального сайта Администрации;

Федерального портала.

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

41. В случае если рассмотрение поданной заявителем жалобы не входит в компетенцию Администрации, то такая жалоба в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

42. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации, 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) Администрации, его должностного лица;

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

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

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

Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению его должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

45. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ Администрация, принимает одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

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

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

47. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) их должностных лиц, принявших решение по жалобе;

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

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), либо 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.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, в соответствии с пунктом 45 раздела V настоящего Административного регламента.

48. Администрацияотказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

49. Администрация оставляет 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.

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

51. Все решения, действия (бездействие) должностного лица Администрации заявитель вправе оспорить в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

52. Администрация обеспечивает информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы посредством телефонной связи, размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на его официальном сайте, а также при личном обращении заявителя.

Приложение 1

к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

по предоставлению земельных участков в

 собственность для индивидуального жилищного

 строительства из земель, находящихся в муниципальной

 собственности или государственная собственность

 на которые не разграничена, однократно

 бесплатно отдельным категориям граждан

 на территории городского поселения Октябрьское

 Главе городского поселения Октябрьское

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

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

 (фамилия, имя, отчество гражданина)

 проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_

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

 паспортные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о принятии на учет для бесплатного предоставления земельного

участка для строительства индивидуального жилого дома

 Прошу принять меня и членов моей семьи на учет для бесплатного предоставления земельного участка для строительства индивидуального жилого дома на основании пункта 1 статьи 7.4 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 06.07.2005 № 57-оз «О регулировании отдельных жилищных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре»

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

(наименование льготной категории, установленной п. 1 ст. 7.4

Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

от 06.07.2005 № 57-оз «О регулировании отдельных жилищных

отношений в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»)

 Состав семьи:

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

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

и т.д.

 Состою(им)/не состою(им) на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма (учетный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

Являюсь нуждающимся в улучшении жилищных условий по основанию

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

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

 Состою(им)/не состою(им) на учете о принятии меня и (или) членов моей семьи на учет в целях однократного бесплатного предоставления земельного участка в соответствии с Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 03.05.2000 № 26-оз «О регулировании отдельных земельных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре» в иных городских округах, городских и сельских поселениях муниципальных районов автономного округа (учетный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

 Настоящим подтверждаю(ем):

 - до момента подачи настоящего заявления я и члены моей семьи не реализовали свое право на бесплатное приобретение в собственность земельного участка для строительства индивидуального жилого дома в соответствии с Порядком бесплатного предоставления в собственность отдельным категориям граждан земельных участков для строительства индивидуальных жилых домов на территории городского поселения Октябрьское, утвержденным постановлением администрации городского поселения Октябрьское от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_;

 - полноту и достоверность представленных сведений подтверждаю(ем) и не возражаю(ем) против проведения проверки представленных мной (нами) сведений, а также обработки персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

 Приложение:

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

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

и т.д.

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

 (дата) (подпись)

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

 (подпись)

Приложение 2

к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

по предоставлению земельных участков в

 собственность для индивидуального жилищного

 строительства из земель, находящихся в муниципальной

 собственности или государственная собственность

 на которые не разграничена, однократно

 бесплатно отдельным категориям граждан

 на территории городского поселения Октябрьское

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

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

(ФИО заявителя / представителя)

1. Представленные документы

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

2. Недостающие документы, при непредставлении которых

принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

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

Заявителю разъяснены последствия:

- не предоставления документов, указанных в пункте 2 настоящей расписки;

Документы сдал и один экземпляр расписки получил:

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

Документы принял на \_\_\_\_\_\_ листах и зарегистрировал в журнале регистрации

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

 (дата)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) (подпись) (Ф.И.О. специалиста)

Приложение 3

к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

по предоставлению земельных участков в

 собственность для индивидуального жилищного

 строительства из земель, находящихся в муниципальной

 собственности или государственная собственность

 на которые не разграничена, однократно

 бесплатно отдельным категориям граждан

 на территории городского поселения Октябрьское

 Главе городского поселения Октябрьское

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

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

 (фамилия, имя, отчество гражданина)

 проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 паспортные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о бесплатном предоставлении земельного участка

для строительства индивидуального жилого дома

 Прошу предоставить в собственность бесплатно мне и членам моей семьи земельный участок площадью \_\_\_\_\_\_ га (кадастровый номер 86:07:\_\_\_\_\_:\_\_\_\_\_), расположенный на территории городского поселения Октябрьское \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, для индивидуального жилищного строительства на основании ст. 6.2 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 03.05.2000 № 26-оз «О регулировании отдельных земельных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»

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

(наименование льготной категории, установленной п. 1 ст. 7.4 Закона

Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 06.07.2005 № 57-оз «О

регулировании отдельных жилищных отношений в Ханты-Мансийском автономном

округе – Югре»)

 Состав семьи:

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

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

и т.д.

 Настоящим подтверждаю(ем):

 - до момента подачи настоящего заявления я и члены моей семьи не реализовали свое право на бесплатное приобретение в собственность земельного участка для строительства индивидуального жилого дома в соответствии с [Порядком](#Par35) бесплатного предоставления в собственность отдельным категориям граждан земельных участков для строительства индивидуальных жилых домов на территории городского поселения Октябрьское, утвержденного постановлением администрации городского поселения Октябрьское от 05.06.2015 № 151;

 - полноту и достоверность представленных сведений подтверждаю(ем) и не возражаю(ем) против проведения проверки представленных мной (нами) сведений, а также обработки персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

 Приложения:

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

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

и т.д.

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

 (дата) (подпись)

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

 (подпись)

Приложение 4

к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

по предоставлению земельных участков в

 собственность для индивидуального жилищного

 строительства из земель, находящихся в муниципальной

 собственности или государственная собственность

 на которые не разграничена, однократно

 бесплатно отдельным категориям граждан

 на территории городского поселения Октябрьское

 Главе городского поселения Октябрьское

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

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

 (фамилия, имя, отчество гражданина)

 проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_

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

 паспортные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

об отказе от бесплатного предоставления земельного участка

для строительства индивидуального жилого дома

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, отказываюсь от предлагаемого в собственность бесплатно мне и членам моей семьи земельного(ых) участка(ов) с кадастровым(и) номером(ами) 86:07:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:\_\_\_\_\_ (86:07:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:\_\_\_\_\_\_), расположенного(ых) на территории городского поселения Октябрьское для индивидуально жилищного строительства по причине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается причина, по которой гражданин отказывается от

предложенного(ых) земельного(ых) участка(ов))

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

 (дата) (подпись)

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

 (подпись)

Приложение 5

к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

по предоставлению земельных участков в

 собственность для индивидуального жилищного

 строительства из земель, находящихся в муниципальной

 собственности или государственная собственность

 на которые не разграничена, однократно

 бесплатно отдельным категориям граждан

 на территории городского поселения Октябрьское

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

на территории городского поселения Октябрьское

Прием и регистрация заявления и документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

Проверка сведений, представленных заявителем

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

отказ в предоставлении муниципальной услуги

постановление о предоставлении земельного участка