

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

 **ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЯНТОР**

**Сургутского района**

**Ханты-Мансийского автономного округа-Югры**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«21» декабря 2020 года № 1096

 г. Лянтор

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Постановка граждан на учет в качестве лиц,

имеющих право на предоставление земельных

 участков в собственность бесплатно»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», законами Ханты – Мансийского автономного округа – Югры от 03.05.2000 № 26-оз «О регулировании отдельных земельных отношений В Ханты – Мансийском автономном округе – Югре», от 06.07.2005 № 57-оз «О регулировании отдельных жилищных отношений в Ханты – Мансийском автономном округе – Югре», постановлением Администрации городского поселения Лянтор от 20.06.2013 № 288 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых муниципальным образованием городское поселение Лянтор» (с изменениями от 10.07.2020 № 561):

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

 2. Признать утратившим силу постановление Администрации городского поселения Лянтор от 25.02.2020 № 145 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет для бесплатного предоставления земельного участка под строительство индивидуального жилого дома».

 3. Обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте Администрации городского поселения Лянтор.

 4. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования.

 5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава города С.А. Махиня

Приложение к постановлению Администрации городского

поселения Лянтор

от «21» декабря 2020 года № 1096

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

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

1.Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» (далее – административный регламент, услуга), устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации городского поселения Лянтор (далее – уполномоченный орган), а также порядок его взаимодействия с заявителями, органами власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган осуществляет учет граждан, относящихся к категориям, указанным в пункте 1 статьи 7.4 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 6 июля 2005 года № 57-оз «О регулировании отдельных жилищных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» (далее – Закон автономного округа «О регулировании отдельных жилищных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»), желающих бесплатно приобрести земельные участки для индивидуального жилищного строительства (далее **–** учет), в порядке, установленном статьей 6.2 Закона Ханты-Мансийского автономного округа от 3 мая 2000 года № 26‑оз «О регулировании отдельных земельных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» (далее – Закон автономного округа «О регулировании отдельных земельных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»), в целях последующего предоставления поставленным на учет гражданам земельных участков, находящихся в муниципальной собственности городского поселения Лянтор, а также государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории муниципального образования городское поселение Лянтор, для индивидуального жилищного строительства (далее **–** земельные участки).

 1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

- физические лица, относящиеся к категориям, указанным в пункте 1.3 административного регламента, соответствующие требованиям, указанным в пунктах 1.4 – 1.6 административного регламента (далее – заявитель, гражданин).

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

1.3. В соответствии с положениями статьи 7.4 Закона автономного округа «О регулировании отдельных жилищных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» и статьи 6.2 Закона автономного округа «О регулировании отдельных земельных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» заявителями являются граждане Российской Федерации, прожившие на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее также – автономный округ) не менее пяти лет, не являющиеся собственниками земельных участков, предназначенных для индивидуального жилищного строительства, или членами семьи собственника земельных участков, предназначенных для индивидуального жилищного строительства, относящиеся к следующим категориям:

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

2) инвалиды, семьи, имеющие детей-инвалидов;

3) граждане, имеющие трех и более детей;

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

5) ветераны Великой Отечественной войны, ветераны боевых действий, ветераны военной службы, ветераны государственной службы и ветераны труда, а также члены семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий, на которых распространяются меры социальной поддержки в соответствии с Федеральным законом от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах»;

6) лица, на которых распространяются меры социальной поддержки, установленные Федеральными законами от 10 января 2002 года № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне», от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча», от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

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

8) лица, имеющие звание «Почетный гражданин Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;

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

10) молодые семьи, имеющие детей;

11) лица, на которых распространяются меры социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий, в соответствии с Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 24 декабря 2007 года № 197-оз «О государственной социальной помощи и дополнительных мерах социальной помощи населению Ханты-Мансийского автономного
округа – Югры»;

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

 Семьями (в том числе состоящими из одного родителя), имеющими детей-инвалидов, указанными в подпункте 2 настоящего пункта, признаются граждане Российской Федерации, прожившие на территории автономного округа не менее пяти лет (родители, усыновители, приемные родители), которые имеют детей-инвалидов – граждан Российской Федерации в возрасте до 18 лет, в том числе пасынков, падчериц, а также усыновленных детей и детей, воспитывающихся в приемных семьях, проживающих совместно с ними и не достигших возраста 18 лет. Бесплатно земельный участок может быть предоставлен гражданам, относящимся к категории, указанной в подпункте 2 настоящего пункта, только в том случае, если оба родителя (усыновителя, приемных родителя) либо единственный родитель (усыновитель, приемный родитель) и все несовершеннолетние дети являются гражданами Российской Федерации.

Гражданами, имеющими трех и более детей, указанными в подпункте 3 настоящего пункта, признаются граждане Российской Федерации, прожившие на территории автономного округа не менее пяти лет (родители, усыновители, приемные родители), которые имеют трех и более детей – граждан Российской Федерации в возрасте до 18 лет, в том числе пасынков, падчериц, а также усыновленных детей и детей, воспитывающихся в приемных семьях, проживающих совместно с ними и не достигших возраста 18 лет. Бесплатно земельный участок может быть предоставлен гражданам, указанным в подпункте 3 настоящего пункта, только в том случае, если оба родителя (усыновителя, приемных родителя) либо единственный родитель (усыновитель, приемный родитель) и все несовершеннолетние дети являются гражданами Российской Федерации.

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

Молодыми семьями (в том числе состоящими из одного молодого родителя), имеющими детей, указанными в подпункте 10 настоящего пункта, признаются граждане Российской Федерации, прожившие на территории автономного округа не менее пяти лет (родители, усыновители, приемные родители), которые имеют детей – граждан Российской Федерации в возрасте до 18 лет, в том числе пасынков, падчериц, а также усыновленных детей и детей, воспитывающихся в приемных семьях, проживающих совместно с ними и не достигших возраста 18 лет. При этом возраст каждого молодого родителя не должен превышать 35 лет на день принятия его на учет в соответствии со статьей 6.2 Закона автономного округа «О регулировании отдельных земельных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре». Бесплатно земельный участок может быть предоставлен гражданам, относящимся к категории, указанной в подпункте 10 настоящего пункта, только в том случае, если оба родителя (усыновителя, приемных родителя) либо единственный родитель (усыновитель, приемный родитель) и все несовершеннолетние дети являются гражданами Российской Федерации.

При этом не учитываются:

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

дети, в отношении которых отменено усыновление;

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

дети, учтенные в составе другой семьи.

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

1.4. В соответствии с пунктом 2 статьи 7.4 Закона автономного округа «О регулировании отдельных жилищных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» граждане, относящиеся к категориям, указанным в пункте 1.3 административного регламента, для индивидуального жилищного строительства без торгов однократно бесплатно имеют право приобрести земельные участки, если они:

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

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

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

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

1.5. На основании абзаца второго пункта 6.1 статьи 6 Закона автономного округа «О регулировании отдельных земельных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» на учет принимаются граждане, относящиеся к категориям, указанным пунктах 13 и 1.4 административного регламента, которым предоставлены земельные участки до 7 января 2012 года в аренду для индивидуального жилищного строительства, в целях переоформления их в собственность бесплатно во внеочередном порядке.

1.6. В соответствии с пунктом 6.1 статьи 6 Закона автономного округа «О регулировании отдельных земельных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»:

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

повторное бесплатное предоставление гражданину в собственность земельного участка допускается в случаях, связанных со стихийными бедствиями либо иными чрезвычайными обстоятельствами, вследствие которых невозможно дальнейшее использование земельного участка по целевому назначению, и при условии возврата ранее предоставленного земельного участка.

Согласно пункту 18 статьи 6.2 Закона автономного округа «О регулировании отдельных земельных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»:

граждане, имеющие место жительства в городском поселении Лянтор, вправе однократно бесплатно приобрести земельные участки в соответствии со статьей 6.2 Закона автономного округа «О регулировании отдельных земельных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» в городском поселении Лянтор по месту жительства или ином городском или сельском поселении, входящем в состав Сургутского района, либо в городском округе (городских округах), территориально расположенном (расположенных) в границах этого муниципального района.

В соответствии со статьей 7.4 Закона автономного округа «О регулировании отдельных жилищных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»:

граждане, которые совершили сделки купли-продажи, обмена, дарения жилых помещений и (или) земельных участков, предназначенных для индивидуального жилищного строительства, с намерением бесплатного приобретения земельных участков для индивидуального жилищного строительства без торгов, в результате чего стали относиться к числу граждан, на которых распространяются положения пункта 2 статьи 7.4 Закона автономного округа «О регулировании отдельных жилищных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», указанные в пункте 1.4 административного регламента, принимаются на учет с целью предоставления им земельных участков не ранее чем через пять лет со дня совершения указанных намеренных действий;

граждане, ранее принятые на учет с целью предоставления им земельных участков и совершившие после этого сделки купли-продажи, обмена, дарения жилых помещений и (или) земельных участков, предназначенных для индивидуального жилищного строительства, с намерением бесплатного приобретения земельных участков для индивидуального жилищного строительства без торгов, в результате чего стали относиться к числу граждан, на которых распространяются положения пункта 2 статьи 7.4 Закона автономного округа «О регулировании отдельных жилищных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», указанные в пункте 1.4 административного регламента, снимаются с учета, и могут быть вновь приняты на учет с целью предоставления им земельных участков не ранее чем через пять лет со дня совершения указанных намеренных действий;

при достижении установленных статьей 7.4 Закона автономного округа «О регулировании отдельных жилищных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» возрастных ограничений (18 и 35 лет соответственно) граждане, принятые на учет, сохраняют право на однократное бесплатное предоставление им земельных участков для индивидуального жилищного строительства без торгов, если отсутствуют иные основания для утраты такого права;

если вследствие расторжения брака или в связи со смертью одного из членов семьи состав семьи, состоящей на учете с целью бесплатного приобретения земельного участка для индивидуального жилищного строительства, изменился, право состоять на соответствующем учете и приобрести земельный участок сохраняется за теми членами семьи, которые соответствуют требованиям, установленным положениям статьи 7.4 Закона автономного округа «О регулировании отдельных жилищных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;

у граждан, относящихся к категории, указанной в подпункте 3 пункта 1.3 административного регламента, в случае смерти одного из членов семьи сохраняется право состоять на соответствующем учете и приобрести земельный участок при условии наличия детей в возрасте до 18 лет, входящих в состав семьи;

гражданин, относящийся к одной из категорий, указанных в пункте 1.3 административного регламента, принятый на учет в качестве желающего бесплатно приобрести земельный участок для индивидуального жилищного строительства, заключивший брак с иностранным гражданином или лицом без гражданства после принятия на такой учет, сохраняет право состоять в нем и однократно бесплатно приобрести земельный участок для индивидуального жилищного строительства при условии приобретения гражданства Российской Федерации таким иностранным гражданином или лицом без гражданства до принятия уполномоченным органом решения о бесплатном предоставлении гражданину, заключившему с ним брак, земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

В соответствии с пунктом 23 статьи 6.2 Закона автономного округа «О регулировании отдельных земельных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» гражданин вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о принятии на учет в случае снятия его с учета, при условии соответствия требованиям, указанным в пункте 1.3 административного регламента.

 1.7. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления, осуществляется специалистами жилищного отдела уполномоченного органа (далее – жилищный отдел) в следующих формах (по выбору заявителя):

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

в письменной форме (при письменном обращении по почте, электронной почте, путем предоставления письменного обращения заявителем лично в уполномоченный орган);

на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги, в форме информационных (текстовых) материалов;

посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в форме информационных материалов: на официальном сайте уполномоченного органа www.admLyantor.ru(далее – официальный сайт), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» http://[www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – федеральный портал), в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» <http://86.gosuslugi.ru> (далее – региональный портал).

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

устной (при личном обращении заявителя и по телефону);

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

 1.8. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалист жилищного отдела в часы приема осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

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

В случае, если для ответа требуется продолжительное время, специалист жилищного отдела, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в уполномоченный орган письменное 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.

Информирование в письменной форме осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

При консультировании заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги в письменной форме информация направляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации обращения в уполномоченном органе.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее также – МФЦ), а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенным соглашением и регламентом работы МФЦ.

1.9. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством федерального и регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в пункте 1.7 административного регламента.

Информация о порядке и сроках предоставления услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», размещенная на федеральном и региональном порталах, официальном сайте уполномоченного органа, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.10. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее также – МФЦ), а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенным соглашением и регламентом работы МФЦ.

Информация о местах нахождения и графиках работы МФЦ, расположенных на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и их территориально обособленных структурных подразделений размещена на портале МФЦ: [www.mfc.admhmao.ru](http://www.mfc.admhmao.ru), а также может быть получена по телефону регионального контакт-центра: 8-800-101-000-1 (в том числе по вопросам предоставления муниципальной услуги).

1.11. Способы получения информации заявителями о местах нахождения и графиках работы органов государственной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, или в ведении которых находятся документы и (или) информация, получаемые по межведомственному запросу:

- об управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты – Мансийскому автономному округу – Югре (далее – управление Росреестра) на официальном сайте: https://rosreestr.ru;

-об отделе по вопросам миграции ОМВД России по Сургутскому району (далее - отдел по вопросам миграции) на официальном сайте: [www.86.мвд.рф](http://www.86.мвд.рф);

- об Администрации городского поселения Лянтор, которая осуществляет учет граждан, в целях последующего предоставления им жилых помещений по договорам социального найма, на официальном сайте: www.admLyantor.ru.

По выбору заявителя могут использоваться способы получения информации, указанные в пункте 1.7 административного регламента.

1.12. Информация об уполномоченном органеразмещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на федеральном и региональном порталах, на официальном сайте. Для получения такой информации по выбору заявителя могут использоваться способы, указанные в пункте 1.7 административного регламента.

1.13. На информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

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

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

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

бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения.

1.14. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист жилищного отдела*,* ответственный за предоставление муниципальной услуги,в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает актуализацию информации в информационно–телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационных стендах, находящихся в месте предоставления муниципальной услуги.

2.Стандарт предоставления муниципальной услуги

 2.1. Наименование муниципальной услуги: "Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно".

 2.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу. Муниципальную услугу предоставляет Администрация городского поселения Лянтор. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется жилищным отделом.

 За получением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

 При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с: управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты – Мансийскому автономному округу – Югре, филиалом федеральной кадастровой палаты федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Уральскому федеральному округу, отделом по вопросам миграции ОМВД России по Сургутскому району.

2.3. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее также – Федеральный закон № 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов городского поселения Лянтор от 29.11.2012 № 256 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг».

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

- о принятии гражданина на учет;

- об отказе в принятии гражданина на учет.

Результат предоставления муниципальной услуги оформляется на бланке уполномоченного органа в форме соответственно:

- постановления уполномоченного органа о принятии гражданина на учет;

-уведомления уполномоченного органа об отказе в принятии гражданина на учет.

2.5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 рабочих дней со дня регистрации заявления о постановке граждан на учет в уполномоченном органе.

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

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

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

 2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на федеральном и региональном порталах, а также на официальном сайте уполномоченного органа.

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

 2.7.1. Документы, которые подлежат предоставлению заявителем самостоятельно:

1) заявление о принятии на учет граждан, относящихся к категориям, указанным в п. 1.3 административного регламента, желающих бесплатно приобрести земельные участки для индивидуального жилищного строительства установленной формы (далее- заявление о предоставлении муниципальной услуги, заявление);

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

3) документ, подтверждающий отнесение гражданина к одной из категорий, указанных в подпунктах 2 – 12 пункта 1.3 административного регламента;

4) документ, подтверждающий факт проживания гражданина в автономном округе не менее пяти лет, предшествующих дате подачи заявления (в случае, если факт проживания в автономном округе не менее пяти лет не удостоверяется записью в паспорте гражданина Российской Федерации);

5) нотариально удостоверенная доверенность представителя гражданина (в случае, если заявление от имени гражданина, отнесенного к одной из категорий, указанных в пункте 1.3 административного регламента, подписывается и (или) подается представителем);

6) договор аренды земельного участка (в случае, если заявления подают граждане, указанные в пункте 1.5 административного регламента);

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

 2.7.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых и получаемых уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

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

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

3) выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, являющийся местом жительства гражданина и (или) членов его семьи (в отношении граждан, на которых распространяются положения подпунктов 2 и 4 пункта 1.4 административного регламента);

4) сведения о признании жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (в отношении граждан, на которых распространяется положение подпункта 3 пункта 1.4 административного регламента);

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

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

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

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

1) форму заявления о предоставлении муниципальной услуги и форму согласия на обработку персональных данных, указанные в подпунктах 1, 7 пункта 2.7.1 административного регламента, заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста жилищного отдела уполномоченного органа

**у работника МФЦ;**

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

2) сведения, указанные в подпункте 1 пункта 2.7.2 административного регламента, заявитель вправе получить, обратившись в УМВД (адрес сайта указан
в пункте 1.11 административного регламента);

3) документы, указанные в подпунктах 2, 3 пункта 2.7.2 административного регламента, заявитель вправе получить, обратившись в Управление Росреестра (адрес сайта указан в пункте 1.11 административного регламента);

4) сведения, указанные в подпункте 4 пункта 2.7.2 административного регламента, находятся в распоряжении уполномоченного органа (способы получения информации указаны в пункте 1.7 административного регламента);

5) сведения, указанные в подпункте 5 пункта 2.7.2 административного регламента в случае постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, после 1 марта 2005 года в Администрации городского поселения Лянтор, находятся в распоряжении уполномоченного органа, при постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в других муниципальных образованиях автономного округа, а также в случае постановки учет до 1 марта 2005 года – в распоряжении органов и организаций, осуществляющих учет граждан в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма

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

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

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

3) документом, указанным в подпункте 4 пункта 2.7.2 административного регламента, является свидетельство о регистрации по месту жительства, или свидетельство о регистрации по месту пребывания, или копия решения суда об установлении соответствующего факта;

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

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

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

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

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

при личном обращении в уполномоченный орган или в МФЦ;

посредством почтового отправления в уполномоченный орган.

2.11. В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона
№ 210-ФЗ запрещается требовать от заявителей:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов городского поселения Лянтор от 29.11.2012 № 256 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг»;

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

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

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

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

 2.13.2. В предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 11 статьи 6.2 Закона автономного округа «О регулировании отдельных земельных отношений в Ханты – Мансийском автономном округе – Югре» отказывается в случае:

- непредставления всех необходимых для принятия на учет документов;

- представления документов, на основании которых гражданин не может быть принят на учет;

- предоставления в собственность гражданину или членам его семьи земельного участка в соответствии с условиями Закона автономного округа «О регулировании отдельных земельных отношений в Ханты – Мансийском автономном округе-Югре»;

- предоставления гражданину или членам его семьи мер социальной поддержки по обеспечению жилыми помещениями взамен предоставления им земельного участка в собственность бесплатно;

- отсутствия оснований, дающих гражданину право на бесплатное получение земельного участка в соответствии с условиями статьи 7.4 Закона автономного округа «О регулировании отдельных земельных отношений в Ханты – Мансийском автономном округе-Югре»;

- выявления в представленных документах сведений, не соответствующих действительности, а также иных фактов отсутствия правовых оснований для постановки на учет.

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

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

 2.16. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

 Письменные обращения, поступившие в адрес уполномоченного органа, регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента поступления в уполномоченный орган.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, принятое при личном обращении, подлежит регистрации в течение 15 минут.

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

 2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

 Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть расположен с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудован информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, местонахождении, режиме работы, а также о справочных телефонных номерах.

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

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

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

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

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

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация, указанная в пункте 1.13 административного регламента.

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

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

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

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.18.1. Показатели доступности:

доступность информирования заявителей о порядке 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 едином и региональном порталах, в том числе с возможностью его копирования и заполнения;

бесплатность предоставления муниципальной услуги;

возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ.

2.18.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение специалистами уполномоченного органа, 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;

наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке и сроках 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.

2.19. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

-информирование о предоставлении муниципальной услуги;

-прием заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

-выдача результата предоставления муниципальной услуги.

2.20. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

 Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

3.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

 3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления.

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

за прием и регистрацию заявления, поступившего по почте в адрес уполномоченного органа или представленного заявителем лично в уполномоченный орган, - специалист управления по организации деятельности, ответственный за делопроизводство (далее – специалист, ответственный за делопроизводство);

за регистрацию в книге регистрации заявлений граждан о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях - специалист жилищного отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

специалист, ответственный за делопроизводство, в день регистрации заявления, поступившего по почте или представленного заявителем лично, передаёт его специалисту жилищного отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

специалист жилищного отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает ирегистрирует заявление и документы к нему в книге регистрации заявлений граждан, выдает расписку о получении заявления и копий документов с указанием их перечня, даты и времени получения по форме, приведенной в приложении 3 к административному регламенту, составленной в двух экземплярах, один из которых вручается заявителю, другой приобщается к принятым документам (далее – расписка).

В случае подачи заявления путем направления почтовым отправлением расписка в получении заявления и копий документов заявителю не выдается. Принятое заявление и документы к нему специалистом отдела передаются в службу делопроизводства для его регистрации.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления является наличие заявления.

Административные действия, указанные в абзацах 5-7 настоящего пункта, осуществляются в срок, предусмотренный пунктом 2.16 административного регламента.

Результатом выполнения данной административной процедуры является зарегистрированное заявление.

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

 факт регистрации заявления фиксируется в электронном документообороте с проставлением в заявлении отметки о регистрации;

при поступлении в жилищный отдел заявления и (или) иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист жилищного отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует их в книге регистрации заявлений граждан;

в случае личного обращения заявителя в уполномоченный орган с заявлением подтверждением принятого заявления и прилагаемых к нему документов является выданная заявителю расписка.

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

Зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы в течение 1 рабочего дня передаются специалисту жилищного отдела, ответственному за формирование и направление межведомственных запросов.

 3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, получение ответов на них.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов к специалисту жилищного отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

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

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

Критерием принятия решения о направлении межведомственных запросов является непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, указанных в пункте 2.7.2 административного регламента.

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы специалистом жилищного отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, передаются для регистрации специалисту, ответственному за делопроизводство, в системе электронного документооборота и приобщаются к документам заявителя.

В день регистрации в уполномоченном органе полученные ответы на межведомственные запросы передаются специалисту жилищного отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

 3.4.Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту жилищного отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления, прилагаемых к нему документов, в том числе полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

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

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

за принятие решения о принятии гражданина на учет (об отказе в принятии гражданина на учет) путем его подписания – Глава городского поселения Лянтор либо лицо, его замещающее;

за регистрацию решения о принятии гражданина на учет (об отказе в принятии гражданина на учет) – специалист уполномоченного органа, ответственный за делопроизводство.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

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

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

регистрация решения о принятии гражданина на учет (об отказе в принятии гражданина на учет).

Критерием принятия решения о принятии гражданина на учет
(об отказе в принятии гражданина на учет) является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.13.2 Административного регламента.

Очередность принятия гражданина на учет определяется исходя из времени подачи им соответствующего заявления. Списки граждан, желающих однократно бесплатно приобрести земельные участки в городском округе, городском или сельском поселении муниципального района автономного округа, не являющегося местом их жительства, ведутся уполномоченным органом отдельно. Очередность предоставления гражданам земельных участков определяется исходя из времени принятия на учет указанных граждан, за исключением случая, указанного в пункте 1.5 административного регламента.

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

Результатом выполнения административной процедуры является подписанное и зарегистрированное:

решение о принятии гражданина на учет;

уведомление об отказе в принятии гражданина на учет.

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

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

Уполномоченным органом не позднее тридцати рабочих дней со дня утверждения списка направляются или выдаются гражданам, включенным в список, уведомления о порядковых номерах их заявлений о принятии на учет в актуализированном списке.

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

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

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, не позднеерабочего дня, следующего за днем регистрации такого документа, передается специалисту жилищного отделадля выдачи (направления) заявителю.

 3.5. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту жилищного отделазарегистрированного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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

за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в уполномоченном органе – специалист жилищного отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за направление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю почтой, на электронный адрес заявителя – специалист уполномоченного органа, ответственный за делопроизводство.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в срок, указанный в пункте 2.5 административного регламента.

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

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

выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в уполномоченном органеили в МФЦ;

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

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю, получение заявителем документов подтверждается записью в книге регистрации заявлений граждан и подписью заявителя в книге регистрации заявлений граждан. В случае отказа в принятии на учет гражданину под расписку возвращается заявление и копии документов с указанием причин отказа, о чем в книге регистрации заявлений граждан делается соответствующая запись;

в случае направления заявителю почтой документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, получение заявителем документов подтверждается уведомлением о вручении почтового отправления и записью в книге регистрации заявлений граждан;

в случае дополнительного направления заявителю по электронной почте документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, такое направление документа подтверждается записью в книге регистрации заявлений граждан и записью в электронном документообороте с добавлением файла со скан образом электронной почты, подтверждающим направление документа заявителю;

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником жилищного отдела либо лицом, его замещающим.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.2.1. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся начальником жилищного отдела либо лицом, его замещающим.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением Главы городского поселения Лянторлибо лица, его замещающего.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся Главой городского поселения Лянторлибо лицом, его замещающим, в случае выявления нарушения положений административного регламента либо поступления жалобы заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

4.2.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также в форме письменных и устных обращений в адрес уполномоченного органа.

4.3. Ответственность должностных лиц и муниципальных служащих уполномоченного органа, работников организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

Должностные лица и муниципальные служащие уполномоченного органа несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

5.2. Жалоба на решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, подается в уполномоченный орган.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматривается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

При обжаловании решения, действия (бездействия) муниципального казённого учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сургутского района» жалоба подается для рассмотрения в комитет экономического развития администрации Сургутского района, осуществляющий функции и полномочия учредителя МФЦ. Жалоба на решения, действия (бездействие) работников МФЦ подается для рассмотрения руководителю МФЦ.

Жалоба на решение, действие (бездействие) иного МФЦ, расположенного на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, а также его работников, подается для рассмотрения в орган местного самоуправления, являющийся учредителем МФЦ, либо руководителю МФЦ.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб 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» (на официальном сайте Администрации города) и на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги.

5.4. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте уполномоченного органа, федеральном и региональном порталах.

5.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации города*,* МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановление Администрации городского поселения Лянтор от 20.08.2018 № 810 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации городского поселения Лянтор, её должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра».

 Приложение 1 к административному регламенту

 В Администрацию городского поселения Лянтор

от гражданина (ки)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС)

проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

 адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

о постановке на учет для бесплатного предоставления

земельных участков в соответствии с п. 1 ст. 7.4

Закона ХМАО - Югры "О регулировании отдельных жилищных

отношений в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре"

 Прошу Вас принять меня

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

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

*(фамилия, имя, отчество ( при наличии) полностью, дата рождения)*

на учет граждан, желающих бесплатно приобрести земельные участки для индивидуального жилищного строительства.

Члены семьи, проживающие со мной совместно::

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью, дата рождения, степень родства, СНИЛС)*

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

*(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью, дата рождения, степень родства, СНИЛС)*

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

*(фамилия, имя, отчество ( при наличии) полностью, дата рождения, степень родства, СНИЛС)*

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

*(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью, дата рождения, степень родства, СНИЛС)*

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

*(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью, дата рождения, степень родства, СНИЛС)*

6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество ( при наличии) полностью, дата рождения, степень родства, СНИЛС)*

 В соответствии с п.1 ст. 7.4 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 06.07.2005 N 57-оз "О регулировании отдельных жилищных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре" отношусь к льготной категории граждан

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

*ниже отметить значком V или X случай(и), которые относятся к вам (и членам вашей семьи)*

┌─┐

└─┘ не являюсь(емся) 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

┌─┐

└─┘ являюсь(емся) нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма и обеспечены общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*указать адрес жилого помещения*

┌─┐

└─┘ являюсь(емся) собственником(ами) жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспечены общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *указать адрес жилого помещения*

┌─┐

└─┘ проживаю(ем) в помещении, не отвечающем требованиям, установленным для жилых помещений

┌─┐

└─┘ являюсь(емся) 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

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

*указать адрес жилого помещения*

┌─┐

└─┘ состою(им) на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

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

*(указать наименование органа (организации), в которых гражданин состоит на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и дату либо год постановки на учет)*

┌─┐

└─┘ **Не состою(им)** на учете граждан, желающих бесплатно приобрести земельные участки для индивидуального жилищного строительства, в соответствии с Законом Ханты-Мансийского автономного округа от 3 мая 2000 года № 26-оз «О регулировании отдельных земельных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре».

┌─┐

└─┘ **Состою(им)** на учете граждан, желающих бесплатно приобрести земельные участки для индивидуального жилищного строительства, в соответствии Законом Ханты-Мансийского автономного округа от 3 мая 2000 года № 26-оз «О регулировании отдельных земельных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», учетный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(указать учетный номер)*

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(указать наименование городского округа (городского/сельского поселения/муниципального района) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, в котором гражданин состоит на учете)*

 В настоящее время я и члены моей семьи жилых помещений на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и других субъектов Российской Федерации на праве собственности или по договору социального найма не имеем/ имеем *(ненужное зачеркнуть)*

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

*(при наличии указать местонахождение, площадь жилого помещения)*

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

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

В период за 5 лет, предшествующих подаче настоящего заявления, я и члены моей семьи не ухудшали свои жилищные условия путем отчуждения жилого помещения.

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

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

*(в случае совершения сделки указать адрес отчужденного жилого помещения, местонахождение,*

*общую площадь, размер доли жилого помещения, дату отчуждения)*

 Право на однократное бесплатное предоставление земельного участка мной и членами моей семьи ранее не использовано/ использовано (ненужное зачеркнуть).

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

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

 К заявлению прилагаю следующие документы (указывается наименование документа, номер и дата выдачи документа, количество листов):

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

□ — в МФЦ, принявший запрос о предоставлении муниципальной услуги;

□ — при личном обращении в Администрацию городского поселения Лянтор;

□ —посредством почтового отправления в адрес, указанный в настоящем заявлении;

 □ —путем направления на электронный адрес заявителя, указанный в настоящем заявлении

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

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

Заявление принял:

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

*должность специалиста, принявшего заявление и документы*

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

 *(фамилия, имя, отчество (при наличии) специалиста, (подпись)*

 *принявшего заявление и документы)*

 Приложение 2 к административному регламенту

В Администрацию городского поселения Лянтор

от гражданина (ки)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласии на обработку персональных данных

Подтверждаю свое согласие (а также согласие представляемого мною лица) в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – согласие), которое дается в Администрацию городского поселения Лянторна осуществление действий, необходимых для обработки персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» (далее – муниципальная услуга), включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных, в том числе, в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе уполномоченным органом местного самоуправления, в целях предоставления муниципальной услуги.

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

Согласие действует до момента отзыва такого согласия. Отзыв согласия осуществляется путем направления письменного обращения об отзыве согласия в Администрации городского поселения Лянторлично либо посредством почтового отправления и действует со дня получения указанным органом такого обращения.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заявитель (представитель)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью) (подпись)

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись специалиста, принявшего заявление и документы)

|  |
| --- |
|  Приложение 3 к административному регламенту  |

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

при предоставлении муниципальной услуги

«Постановка граждан на учет в качестве лиц,

имеющих право на предоставление земельных

участков в собственность бесплатно»

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

(ФИО, наименование заявителя / представителя)

1.Представленные документы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Кол-во листов | Примечание |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| 7 |  |  |  |
| 8 |  |  |  |
| 9 |  |  |  |
| 10 |  |  |  |

 2. Недостающие документы, при непредставлении которых принимается решение об отказе в принятии на учет:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Кол-во листов | Примечание |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |

Документы сдал и один экземпляр расписки получил:

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

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

Документы принял на \_\_\_\_\_\_ листах и зарегистрировал в книге регистрации заявлений граждан

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

 (дата) (время)

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

 (должность) (подпись) (Ф.И.О. специалиста ОМС/ работника МФЦ)