****

**администрация Нижневартовского района**

**Ханты-Мансийского автономного округа – Югры**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| от 03.12.2015  г. Нижневартовск | № 2397 |

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

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 [№ 210-ФЗ](consultantplus://offline/ref=FE9CF5CB78EBC3EA3138E90EF534E18A445832ABB27D6C91354D7009B21AA5A91CC81AE80C8E8F16R1bAK) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации района от 03.08.2011 № 1306 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг Нижневартовского района»:

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

2. Пресс-службе администрации района (Л.А. Лысенко) опубликовать постановление в районной газете «Новости Приобья».

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района по жилищно-коммунальному хозяйству и строительству А.Ю. Бурылова.

Глава администрации района Б.А. Саломатин

Приложение к постановлению

администрации района

от 03.12.2015 № 2397

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление земельных участков в собственность**

**для индивидуального жилищного строительства из земель, находящихся**

**в муниципальной собственности или государственная собственность**

**на которые не разграничена, однократно бесплатно отдельным категориям граждан»**

(с изм. от 09.03.2016 № 604, от 18.07.2016 № 1727, от 12.10.2016 № 2347, от 06.02.2017 № 124, от 29.09.2017 № 1979, от 25.05.2018 № 1221, 25.06.2018 № 1421, от 15.01.2019 № 97)

**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 (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 Нижневартовского района или государственная собственность на которые не разграничена, расположенных в границах сельских населенных пунктов, не являющихся муниципальными образованиями(далее – земельные участки).

**Круг заявителей**

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, которые в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры имеют право на получение в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства однократно, бесплатно (далее – заявители).

**Требования к порядку информирования о правилах**

**предоставления муниципальной услуги**

3. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты администрации Нижневартовского района, отдела по жилищным вопросам и муниципальной собственности администрации района и муниципального бюджетного учреждения Нижневартовского района «Управление имущественными и земельными ресурсами», участвующего в предоставлении муниципальной услуги (далее – учреждение):

место нахождения администрации Нижневартовского района: ул. Ленина, д. 6, г. Нижневартовск, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, 628616, этаж 1, кабинет 117;

телефоны приемной: 8 (3466) 49-84-88; факс: 8 (3466) 24-22-53;

электронная почта: [adm@nvraion.ru](mailto:adm@nvraion.ru);

график работы:

понедельник – четверг: с 09:00 до 18:15 час.;

пятница: с 09:00 до 17:00 час.;

перерыв: с 13:00 до 14:00 час.;

суббота, воскресенье: выходные дни;

место нахождения учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги: ул. Дзержинского, д. 19а, г. Нижневартовск, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, 628615, этаж 2, кабинет № 1;

приемная: этаж 2, кабинет № 1, тел. 8 (3466) 44-66-39, ф. 8 (3466) 44-66-34;

телефоны для справок (консультаций): (3466) 44-70-35;

адрес электронной почты учреждения: uzr@nvraion.ru;

график работы:

понедельник: с 09:00 до 18:00 час.;

вторник – пятница: с 09:00 до 17:00 час.;

перерыв: с 13:00 до 14:00 час.;

суббота, воскресенье: выходные дни.

график приема заявителей с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги: кабинет 10 (этаж 3):

вторник, четверг: с 09:00 до 17:00 час.;

перерыв: с 13:00 до 14:00 час..

4. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы муниципального автономного учреждения Нижневартовского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ):

МФЦ находится по адресам:

ул. Таежная, 6, пгт. Излучинск, Нижневартовский район, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, 628634;

телефоны для справок: 8 (3466) 28-10-50, 28-10-48, 28-10-55, 28-10-25;

адрес электронной почты: info@mfcnvr.ru;

график работы: понедельник – пятница: с 08.00 до 20.00 час. (без перерыва);

суббота: с 09.00 до 15.00 час. (без перерыва);

воскресенье: выходной день;

адрес официального сайта: mfcnvr.ru.

ул. Мелика-Карамова, 16, пгт. Новоаганск, Нижневартовский район, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, 628647;

Контактные телефоны: 8 (34668) 52200;

понедельник – пятница: с 8.00 до 20.00 час. (без перерыва);

суббота: с 9.00 до 15.00 час.;

выходной: воскресенье.

ул. Геологов, 15, п. Ваховск, Нижневартовский район, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, 628656;

Контактные телефоны: 8 (3466) 21-62-61;

понедельник: с 14.00 до 20.00 час. (без перерыва);

вторник – пятница: с 14.00 до 20.00 час. (без перерыва);

суббота: с 9.00 до 15.00 час.;

выходной: воскресенье.

ул. Мирюгина д. 11, с. Ларьяк, Нижневартовский район, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, 628650;

Контактные телефоны: 8 (3466) 21-40-52,

понедельник: с 14.00 до 20.00 час. (без перерыва);

вторник – пятница: с 14.00 до 20.00 час. (без перерыва);

суббота – с 9.00 до 15.00 час. (без перерыва);

выходной: воскресенье.

5. Информация о местах нахождения, справочных телефонах, графиках работы, адресах официальных сайтов органов власти, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

а) Нижневартовский отделУправления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югренаходится по адресу: ул. Спортивная, д. 15а, г. Нижневартовск, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, 628617, Российская Федерация;

телефоны для справок:  8 (3466) 46-21-10, 45-04-28, тел./факс: 46-21-10;

адрес электронной почты: [86\_upr@rosreestr.ru](mailto:u86@r86.kadastr.ru);

график работы:

понедельник: неприемный день;

вторник: с 09.00 до 18.00 час.;

среда: с 09.00 до 18.00 час.;

четверг: с 09.00 до 20.00 час.;

пятница: с 08.00 до 17.00 час.;

суббота: с 09.00 до 16.00 час.;

воскресенье: выходной день;

адрес официального сайта: <http://to86.rosreestr.ru>.

б) Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России № 6 по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре находится по адресу: ул. Менделеева, д. 13, г. Нижневартовск, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, Тюменская область, 628606;

телефоны для справок: 8 (3466) 29-71-71, 49-70-00;

электронная почта: i860300@r86.nalog.ru;

график работы операционного зала (без перерыва):

понедельник: с 09.00 до 18.00 час.;

вторник: с 09.00 до 20.00 час.;

среда: с 09.00 до 18.00 час.;

четверг: с 09.00 до 20.00 час.;

пятница: с 09.00 до 16.45 час.;

суббота: первая и третья субботы месяца: с 10.00 до 15.00 час.;

воскресенье: выходной день;

адрес официального сайта: <http://www.r86.nalog.ru>.

в) Межрайонный отдел № 2 филиала Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре находится по адресу: ул. Пионерская, 7а, г. Нижневартовск, 628616, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, Тюменская область;

адрес электронной почты: [fgu86@u86.rosreestr.ru](mailto:fgu86@u86.rosreestr.ru);

график работы (без перерыва):

вторник: с 12.00 до 20.00 час.;

среда: с 08.00 до 16.00 час.;

четверг: с 12.00 до 20.00 час.;

пятница: с 08.00 до 16.00 час.;

суббота: с 08.00 до 16.00 час.;

понедельник, воскресенье – выходные дни;

адрес официального сайта: http://fkprf.ru.

5.1. Сведения, указанные в [пунктах](consultantplus://offline/main?base=RLAW127;n=20732;fld=134;dst=100318) 3, 4, 5 настоящего административного регламента, размещаются на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на официальном сайте администрации Нижневартовского района [www.nvraion.ru](http://www.nvraion.ru) (далее – официальный сайт);

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

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

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

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 информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги.

7. В случае устного обращения (лично или по телефону) в органы, участвующие в предоставлении услуги, заявителя (его представителя) специалист учреждения, участвующий в предоставлении муниципальной услуги (далее – специалист учреждения), специалист МФЦ осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

В целях обеспечения конфиденциальности персональных данных заявителей в рабочих помещениях (кабинетах) учреждения запрещается аудио-, видео- и фотосъемка без согласия директора учреждения.

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

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

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

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель представляет специалисту учреждения следующую информацию: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии).

8. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее оказания, в письменной форме заявителям необходимо обратиться в администрацию или учреждение.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

содержание и ход предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

время приема и выдачи документов;

срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования. При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

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

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

9. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством Единого или регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в пункте 5 настоящего административного регламента.

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

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

место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты администрации и учреждения, а также МФЦ;

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

бланки заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

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

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

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

11.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.

**Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего**

**муниципальную услугу, его учреждения,**

**участвующего в предоставлении муниципальной услуги**

12. Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Нижневартовского района.

Учреждение, участвующее в предоставлении муниципальной услуги, – муниципальное бюджетное учреждение Нижневартовского района «Управление имущественными и земельными ресурсами».

За получением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги учреждение осуществляет межведомственное информационное взаимодействие со следующими органами власти и организациями:

Федеральная налоговая служба России (ФНС);

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр).

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 – 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, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы района от 07.02.2012 № 153 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления Нижневартовского района муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и установлении порядка определения размера платы за их оказание».

**Результат предоставления муниципальной услуги**

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства бесплатно (в форме постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства). Результат предоставления муниципальной услуги оформляется на официальном бланке администрации за подписью главы района либо лица, его замещающего.

б) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (в форме уведомления об отказе в предоставлении земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства бесплатно (далее – решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги). Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме уведомления об отказе в предоставлении земельного участка на официальном бланке администрации либо учреждения, за подписью главы района либо уполномоченного им лица.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

14. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В указанный срок входят:

срок направления межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и получение на них ответов;

срок подготовки проектов и подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

В указанный максимальный срок предоставления муниципальной услуги не входят процедуры, необходимые для образования земельных участков в соответствии с требованиями, установленными региональными градостроительными нормативами, и постановка их на государственный кадастровый учет.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрации района.

Срок выдачи заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, при личном обращении составляет 15 минут.

В случае если документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, не был получен заявителем при личном приеме, он направляется заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

15. Перечень нормативных правовых актов:

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, № 44, ст. 4147) (далее – Земельный кодекс РФ);

Федеральный закон от 21.07.97 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (Собрание законодательства РФ, 28.07.97, № 30. Ст. 3594) (далее – Федеральный закон «О государственной регистрации права на недвижимое имущество и сделок с ним»);

Федеральный закон Российской Федерации от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, № 44, ст. 4148);

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

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, № 95, 05.05.2006);

Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (Собрание законодательства РФ, 30.07.2007, № 31, ст. 4017);

Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Российская газета, № 25, 13.02.2009);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 168, 30.07.2010) (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ);

Закон Ханты-Мансийского автономного округа от 03.05.2000  № 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 06.07.2005  № 57-оз «О регулировании отдельных жилищных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, 15.07.2005, № 7, часть I, ст. 734);

Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 № 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 11.06.2010  № 102-оз);

распоряжение администрации района от 03.02.2012 № 37-р «Об утверждении Положения об организации работы с обращениями граждан в администрации района» («Официальный бюллетень» № 9 от 09.02.2012 приложение к районной газете «Новости Приобья»);

устав Нижневартовского района, принятый решением Думы Нижневартовского района № 48 от 26.05.2008 («Официальный бюллетень» № 61 от 05.06.2008 приложение к районной газете «Новости Приобья»);

решение Думы района от 07.02.2012 № 153 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления Нижневартовского района муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и установлении порядка определения размера платы за их оказание» («Официальный бюллетень», N 10, 11.02.2012 (приложение к газете «Новости Приобья»);

решение Думы района от 14.03.2007 № 20 «Об утверждении Положения об администрации Нижневартовского района» («Официальный бюллетень» №30 от 22.03.2007 приложение к районной газете «Новости Приобья»);

постановление администрации района от 03.08.2011 № 1306 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг Нижневартовского района» (официально опубликован не был);

постановление администрации района от 12.05.2011 № 755 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Нижневартовский район, проведения экспертизы их проектов» («Официальный бюллетень» № 40 от 17.05.2011 приложение к районной газете «Новости Приобья»);

постановление администрации района от 31.07.2013 № 1615 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов администрации района, их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных (государственных) услуг» («Официальный бюллетень» № 62 от 06.08.2013 приложение к районной газете «Новости Приобья»);

настоящий Административный регламент;

Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Российская газета» от 17.07.2015 № 156).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

16. Исчерпывающий перечень документов, которые являются необходимыми для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление;

2) документ(ы), удостоверяющие(ий) личность заявителя и проживающих с ним членов семьи;

3) документ(ы), подтверждающий(ие) факт совместного проживания заявителя и членов его семьи на территории муниципального образования автономного округа;

4) документ, подтверждающий факт проживания заявителя 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) (свидетельство о регистрации по месту жительства, или свидетельство о регистрации по месту пребывания, или копия решения суда об установлении соответствующего факта);

5) нотариально удостоверенная доверенность представителя заявителя (в случае если заявление подписывается и (или) подается представителем);

6) договор аренды земельного участка (в случае если заявление подают граждане, указанные в пункте 5 Административного регламента);

7) документ(ы), подтверждающий отнесение гражданина к одной из категорий, указанных в пункте 2 Административного регламента:

Документы, указанные в подпунктах 1−5 настоящего пункта, заявитель (его представитель) представляет самостоятельно.

Документ, предусмотренный подпунктом 7 настоящего пункта, подтверждающий отнесение гражданина к категориям:

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

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

в) лица, имеющие звание «Почетный гражданин Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», − представляется по межведомственному запросу уполномоченного органа органами государственной власти автономного округа, органами местного самоуправления муниципальных образований автономного округа или подведомственными им организациями, в распоряжении которых находится соответствующий документ. Заявитель вправе представить в уполномоченный орган соответствующий документ по собственной инициативе.

17. Способы получения заявителем документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента:

1) заявление представляется по форме, указанной в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста учреждения либо специалиста МФЦ;

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

18. Порядок предоставления документов:

Заявитель при наступлении его очереди представляет документы, указанные в пункте 16 настоящего Административного регламента.

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

Документы представляются заявителем на бумажном носителе или в форме электронных документов.

19. Исчерпывающий перечень документов (их копии или содержащиеся в них сведения), необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости о земельном участке;

справки администрации городского (сельского) поселения о наличии или отсутствии у заявителя и членов его семьи жилых помещений, находящихся в собственности городского (сельского) поселения, по договору социального найма на территории соответствующего населенного пункта по месту жительства гражданина;

справки Нижневартовского отделения филиала Федерального государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре о наличии или об отсутствии в собственности жилого помещения у заявителя и членов его семьи.

20. В случае если для предоставления государственной или муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной или муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

21. Запрещается требовать от заявителей:

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](consultantplus://offline/ref=8AC0BD87BAE8065E73106C10403CF92EA3E0BC20A3E9BE8576ACC955C7F87873269AA061642E2683nELBI) 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](consultantplus://offline/ref=8AC0BD87BAE8065E73106C10403CF92EA3E0BC20A3E9BE8576ACC955C7F87873269AA064n6L7I) статьи 7 указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе.

22. 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**

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

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или)**

**отказа в предоставлении муниципальной услуги**

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

25. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

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

3) представлены документы, на основании которых заявитель не может быть принят на учет;

4) заявителю или членам его семьи был предоставлен земельный участок в соответствии с Порядком бесплатного предоставления земельных участков в собственность граждан для индивидуального жилищного строительства, установленным Законом автономного округа от 3 мая 2000 года № 26-оз;

5) заявителю или членам его семьи была предоставлена мера социальной поддержки по обеспечению жилыми помещениями взамен предоставления им земельного участка в собственность бесплатно.

При этом заявителю должны быть указаны причины для отказа в предоставлении муниципальной услуги за подписью главы района, либо уполномоченного им лица.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными**

**для предоставления муниципальной услуги**

25.1. Услугами, необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) Проведение кадастровых работ, подача документов на осуществление государственного кадастрового учета земельного участка или государственного кадастрового учета в связи с уточнением границ земельного участка.

2) Постановка на учет граждан, относящихся к категориям, указанным в пункте 1 статьи 7.4. Закона Ханты-Мансийского автономного округа ‒ Югры «О регулировании отдельных жилищных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе ‒ Югре», желающих бесплатно приобрести земельные участки для индивидуального жилищного строительства.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины**

**или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной**

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

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление**

**услуг, которые являются необходимыми и обязательными**

**для предоставления муниципальной услуги**

27. Порядок и размер платы за предоставление услуг, указанных в пункте 25.1. настоящего административного регламента, определяется соглашением заявителя и организации, предоставляющей эту услугу, в соответствии с тарифами последней, установленными на основании решения Думы района от 07.02.2012 № 153 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления Нижневартовского района муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и установлении порядка определения размера платы за их оказание» («Официальный бюллетень» от 11.02.2012 № 10 (приложение к газете «Новости Приобья»).

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса**

**о предоставлении муниципальной услуги и при получении**

**результата предоставления муниципальной услуги**

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

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя**

**о предоставлении муниципальной услуги**

29. 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.

Срок приема и регистрации заявления при личном обращении не превышает 15 минут.

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

**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**

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

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

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

Каждое рабочее место специалиста учреждения оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

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

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

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

На информационных стендах и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация, указанная в пункте 10 настоящего административного регламента.

30.1. Помещения администрации, МФЦ для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий.

Вход и выход из помещения администрации, МФЦ для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов.

Лестницы, находящиеся по пути движения в помещение администрации, МФЦ для предоставления муниципальной услуги, оборудуются поручнями с двух сторон.

Места предоставления муниципальной услуги в администрации, МФЦ соответствуют требования к местам обслуживания маломобильных групп населения, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

31. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

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

возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ;

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

32. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение должностными лицами администрации (учреждения), предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

восстановление нарушенных прав заявителя.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности**

**предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

**и особенности предоставления муниципальной услуги**

**в электронной форме**

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

МФЦ осуществляет прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, и выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

33.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

Заявление регистрируется в электронном документообороте.

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**

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

прием и регистрация заявления;

рассмотрение заявления, экспертиза представленных заявителем документов;

формирование и направление межведомственных запросов;

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**

35. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрациюзаявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

за прием и регистрацию заявления, поступившего по почте в адрес администрации: специалист администрации, ответственный за делопроизводство;

за прием и регистрацию заявления, предоставленного заявителем лично в администрации: специалист администрации, ответственный за делопроизводство;

за прием и регистрацию заявления в МФЦ: специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения – в день поступления обращения в администрацию; при личном обращении заявителя – 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги).

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

Результат выполнения административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае поступления заявления по почте или подачи заявления лично специалист администрации, ответственный за делопроизводство, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном документообороте;

в случае подачи заявления в МФЦ специалист МФЦ регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений или в электронном документообороте;

в случае направления заявления посредством Единого и регионального порталов, специалист, ответственный за делопроизводство, или специалист учреждения регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном документообороте.

Зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями передается в учреждение в день регистрации.

В случае подачи заявления в МФЦ зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями передается в администрацию района в срок 2 рабочих дня.

**Рассмотрение заявления,**

**экспертиза представленных заявителем документов**

36. Основанием для начала исполнения процедуры является поступление зарегистрированного заявления.

за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, − специалист учреждения;

за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, – глава района, либо уполномоченное им лицо;

за регистрацию подписанных главой района либо уполномоченным им лицом документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, − специалист администрации, специалист учреждения.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

проведение экспертизы документов, представленных заявителем, на предмет отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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.

**Формирование и направление межведомственных запросов**

37. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и прилагаемых документов к специалисту учреждения.

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с перечнем документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – 2 рабочих дня со дня поступления зарегистрированного заявления специалисту учреждения);

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

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов, предоставляемых заявителем по собственной инициативе.

Результат выполнения административной процедуры:

полученные ответы на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

специалист учреждения регистрирует ответ на запрос в электронной форме;

в случае поступления ответа на межведомственный запрос по почте специалист учреждения, ответственный за делопроизводство, регистрирует ответ на запрос, в электронном документообороте.

В случае поступления ответа на межведомственный запрос по почте в администрацию специалист администрации, ответственный за делопроизводство, передает зарегистрированный ответ на межведомственный запрос специалисту учреждения, участвующему в предоставлении муниципальной услуги.

**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**

38. Основанием для начала исполнения процедуры является поступление специалисту, ответственному за подготовку проекта решения, заявления и прилагаемых к нему документов.

Должностным лицом, ответственным за подготовку проекта решения, является специалист учреждения.

Должностным лицом, ответственным за принятие решения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, – глава района, либо уполномоченное им лицо.

В ходе административной процедуры специалист учреждения, ответственный за подготовку проекта решения, выполняет следующие административные действия:

1) проводит анализ поступивших к нему документов на предмет наличия (отсутствия) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2) в течение пяти рабочих дней после поступления документов, указанных в пункте 19, направляет их с заявлением о бесплатном предоставлении земельного участка для строительства индивидуального жилого дома и приложенных к нему документов, в отдел по жилищным вопросам и муниципальной собственности администрации района для рассмотрения вопроса о нуждаемости гражданина и членов его семьи в жилом помещении.

Отдел по жилищным вопросам и муниципальной собственности администрации района после получения документов в течение 5 рабочих дней представляет в учреждение заключение о признании гражданина и членов его семьи нуждающимися в жилом помещении.

3. после получения заключения отдела по жилищным вопросам и муниципальной собственности администрации района готовит проект одного из решений, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

3.1. о предоставлении земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства бесплатно;

3.2. об отказе в предоставлении земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства бесплатно;

4) передает проект решения на подпись главе района либо уполномоченному им лицу;

5) после принятия решения – обеспечивает окончательное оформление (удостоверение) решения, в соответствии с законодательством РФ и правилами внутреннего делопроизводства.

Результатом административной процедуры является одно из подписанных главой района либо уполномоченным им лицом окончательно оформленных решений.

**Вручение (направление) заявителю результата предоставления**

**муниципальной услуги**

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

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.

**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

40. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) по предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется главой района либо уполномоченным им лицом.

**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**

41. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся должностным лицом администрации либо лицом, его замещающим.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается на основании годовых планов работы администрации.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в соответствии с распоряжением администрации должностным лицом администрации либо, лицом его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц администрации (учреждения), принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Результаты 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.

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

**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**

43. 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 автономного округа.

В соответствии со статьей 9.6. Закона от 11.06.2010 № 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. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКА МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, А ТАКЖЕ ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ИЛИ РАБОТНИКОВ.**

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

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](consultantplus://offline/ref=769E6E1F701884E9F79FD7891C4422A96EC8F25E0684FAC197F1B63E1C32CCB38D8ED52883iCW0G) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=769E6E1F701884E9F79FD7891C4422A96EC8F25E0684FAC197F1B63E1C32CCB38D8ED52B87C4B0C6i4WCG) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

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

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=769E6E1F701884E9F79FD7891C4422A96EC8F25E0684FAC197F1B63E1C32CCB38D8ED52B87C4B0C6i4WCG) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=769E6E1F701884E9F79FD7891C4422A96EC8F25E0684FAC197F1B63E1C32CCB38D8ED52B87C4B0C6i4WAG) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=769E6E1F701884E9F79FD7891C4422A96EC8F25E0684FAC197F1B63E1C32CCB38D8ED52B87C4B0C6i4WCG) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

- приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=769E6E1F701884E9F79FD7891C4422A96EC8F25E0684FAC197F1B63E1C32CCB38D8ED52B87C4B0C6i4WCG) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=00A8CF026B19FA1D0EE6814AC4A7FD5767CAD2424C1FF872518A1D70A67740AB7B06F6F048F6D18D6B3CF41F275F607D8954700959k8l1M) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

46. 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 (для физических лиц);

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

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

47. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

48. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

50. 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.

51. В случае подачи заявителем жалобы через многофункциональный центр последний обеспечивает ее передачу в уполномоченный орган в порядке и сроки,

которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

52. В случае если рассмотрение поданной заявителем жалобы не входит в компетенцию уполномоченного органа, 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.

53. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

54. Жалоба должна содержать:

наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, 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) уполномоченного органа, его должностного лица, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, его должностного лица, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников.

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

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

56. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

57. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, 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.

58. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из

следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

59. 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.

59.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=11396FD9EF7122BBD36AA38D5BCAFE1831A1FC20CC65E6B082A475E14371ECEFD1AFB412BA2AEA0D9E4F3CF572FF47349A7B761A4E05E37AdCl4D) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

59.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

60. При удовлетворении жалобы должностным лицом принимаются 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.

61. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) их должностных лиц, принявших решение по жалобе;

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

фамилию, имя, отчество (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 уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом уполномоченного органа.

62. Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения 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.

63. Уполномоченный орган 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.

64. 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.

65. Все решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностного лица заявитель вправе оспорить в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

66. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации, Едином и региональном портале.

Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность для индивидуального жилищного строительства из земель, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, однократно бесплатно отдельным категориям граждан»

Главе

Нижневартовского района

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО гражданина)

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

проживающего (ей) по адресу: Ханты-Мансийский автономный округ -Югра, Нижневартовский район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**на бесплатное однократное предоставление в собственность земельного участка для строительства индивидуального жилого дома**

Прошу предоставить мне и членам моей семьи бесплатно в собственность земельный участок с кадастровым номером 86:04:0000 \_\_\_\_\_:\_\_\_\_\_\_\_\_ для индивидуального жилищного строительства, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, расположенный по адресу: Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Нижневартовский район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Состав семьи:

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

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

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

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

Уведомлен о процедуре снятия с учета граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий (если иное не предусмотрено законодательством), и исключения из списка граждан, принятых на учет для бесплатного предоставления земельных участков для строительства индивидуальных жилых домов, после предоставления земельного участка.

Полноту и достоверность представленных сведений подтверждаю(ем) и не возражаю(ем) против проведения проверки представленных мной (нами) сведений.

Даю свое согласие администрации Нижневартовского района, муниципальному бюджетному учреждению Нижневартовского района «Управление имущественными и земельными ресурсами» (его должностным лицам), в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, в целях рассмотрения заявления и прилагаемых документов по существу.

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

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

 нарочно в МФЦ

 нарочно в учреждении

 посредством почтовой связи

 на адрес электронной почты

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность для индивидуального жилищного строительства из земель, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, однократно бесплатно отдельным категориям граждан»

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

«Предоставление земельных участков в собственность для индивидуального

жилищного строительства из земель, находящихся в муниципальной

собственности или государственная собственность на которые не разграничена,

однократно бесплатно отдельным категориям граждан»

Начало муниципальной услуги:

заявитель направляет в администрацию (либо в МФЦ) заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы

Прием и регистрация заявления и документов

Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов, запрос необходимых документов в уполномоченных государственных органах в порядке межведомственного взаимодействия и в отдел по жилищным вопросам и муниципальной собственности администрации района

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги завершено

Подготовка решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, его подписание и направление заявителю

Подготовка проекта решения администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, его подписание и направление заявителю